

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, 96/18 i 112/19), članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Buje - Buie („Službene novine Grada Buja, 04/23) i članka 65.a Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09, 5/11, 11/11, 3/13, 5/18, 19/18-pročišćeni tekst i 04/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela te nakon savjetovanja sa Sindikatom, Gradonačelnik Grada Buje - Buie, 17. prosinca 2024., donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU UPRAVNIH TIJELA GRADA BUJE - BUIE
(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Buje - Buie (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Buje - Buie („Službene novine Grada Buja, 04/23 – u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojeni su u Upravnom odjelu za opće poslove.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje gradonačelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

Za vrijeme trajanja postupka provedbe javnog natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela, odnosno za vrijeme odsutnosti pročelnika upravnog tijela, gradonačelnik može rješenjem ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika iz ovog Pravilnika, da obavlja poslove

pročelnika upravnog tijela do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno do povratka pročelnika upravnog tijela na radno mjesto.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Buje - Buie, Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Buja, pravilima struke te uputama pročelnika upravnih tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14 - u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su radno iskustvo na odgovarajućim poslovima sukladno Uredbi, položen državni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole «B» kategorije.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod uvjetom propisanim zakonom.

Kandidat za prijam u službu, odnosno službenik koji na dan rasporeda ne ispunjava uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan poseban stručni ispit ili osposobljavanje za službenika u pismohrani ili prometnog redara, odnosno, položen specijalistički program u području javne nabave a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana prijma u službu položi stručni ispit, prođe osposobljavanje za prometnog redara, odnosno položi specijalistički program u području javne nabave, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita ili osposobljavanje smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Poseban uvjet položenog pravosudnog ispita, pretpostavlja da kandidat u trenutku prijave na javni natječaj/oglas ima već položen pravosudni ispit.

Poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i druge eventualne vještine propisane Sistematizacijom radnih mjesta dokazuju se odgovarajućim diplomama, svjedodžbama, certifikatima ili pisanom izjavom.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine iz st. 6. ovog članka postoji opravdani razlog za otkaz službe sukladno Zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnih tijela, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu.

Članak 10.

Na temelju prijedloga plana prijma u službu pročelnika upravnih tijela, gradonačelnik utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela za sljedeću kalendarsku godinu, vodeći računa o potrebama upravnih tijela i raspoloživim financijskim sredstvima.

Postupak popune radnih mjesta, prijem i raspored na radna mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema vježbenika, vježbenički staž i prava iz rada vježbenika uređuju se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu obavlja Upravni odjel za opće poslove - Odsjek za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 7. ovog Pravilnika.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 13.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

VII. RADNO VRIJEME

Članak 15.

Tjedno radno vrijeme upravnih tijela gradske uprave traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom radno vrijeme službenika i namještenika gradske uprave je od 07,00-08,00 do 15,00-16,00 sati (klizno radno vrijeme).

Srijedom je radno vrijeme službenika i namještenika gradske uprave od 07,00-17,00 sati

Petkom je radno vrijeme službenika i namještenika gradske uprave od 07,00-08,00 do 13,00-14,00 sati (klizno radno vrijeme).

Iznimno od rasporeda radnog vremena u prethodnim stavcima ovog članka, za izvršenje određenih poslova i zadataka gradske uprave koji zahtijevaju obavljanje izvan utvrđenog radnog vremena, pročelnici mogu pojedinom službeniku utvrditi i drugačije radno vrijeme, uz poštivanje prava službenika iz Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.“

Članak 16.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Prisustvovanje na radu, te ulazak i izlazak iz zgrade, službenici i namještenici su dužni evidentirati kontrolnom karticom.

Izlasci u tijeku radnog vremena evidentiraju se unosom šifre „pauza, privatno ili službeno“, ovisno o razlogu izlaska, i učitavanjem kontrolne kartice.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi iz ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

Članak 17.

Službenici gradske uprave imaju uredovno vrijeme za rad sa strankama:

- ponedjeljkom i petkom od 08,30 do 11,00 sati
- srijedom od 14,00 do 17,00 sati

Pročelnici i voditelji odsjeka primaju stranke:

- srijedom od 9,00 do 11,00 sati i od 15,00 do 17,00 sati

Gradonačelnik prima stranke isključivo uz prethodno dogovoreni i zakazani termin.

Članak 18.

Namještenik telefonist - vratar, odnosno namještenik ili službenik koji ga zamjenjuje u trenutku njegove opravdane odsutnosti, vodi evidenciju stranaka koje ulaze u gradsku upravu Grada Buja.

U evidenciju stranaka upisuje se ime i prezime stranke, vrijeme ulaska i ime službenika kod kojeg su upućeni.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 19.

Osim onih propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje odredbi Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Buja, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. 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 o službenicima i

- namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti
3. povreda službene dužnosti iz čl. 16. ovog Pravilnika.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika kojima se naziv i uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta ne mijenjaju ostati će raspoređeni na svojim radnim mjestima u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenicima kojima se mijenja naziv ili uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta, a udovoljavaju svim uvjetima, izdati će se nova rješenja o rasporedu na radna mjesta.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmi) dan od dana objave u Službenim novinama Grada Buja.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave Grada Buja od 25.04.2023., KLASA/CLASSE: 110-01/23-01/01, URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-23-3, („Službene novine Grada Buja“, broj 7/23) sa pripadajućim izmjenama objavljenim u „Službenim novinama Grada Buja“, broj 10/23, 15/23, 7/24, 12/24 i 26/24.

Primjerak Pravilnika dostavlja se predstavnicima sindikata gradske uprave Grada Buja, koji su na prijedlog Pravilnika dali prethodnu suglasnost.

KLASA/CLASSE:110-01/24-01/04
URBROJ/NUM.PROT.:2163-2-01/1-24-4
Buje/Buie, 17.12.2024.

GRADONAČELNIK

Fabrizio Vižintin, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1. Pročelnik upravnog odjela za opće poslove

I. A ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

2. Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i

gospodarstvo

3. Viši savjetnik za opće i kadrovske poslove
4. Savjetnik za društvene djelatnosti
5. Savjetnik za gospodarstvo
6. Viši stručni suradnik za opće i kadrovske poslove
7. Viši referent za društvene djelatnosti, zdravstvo i socijalnu skrb
8. Administrativni tajnik
9. Referent za pisarnicu i arhiv
10. Telefonist – vratar
11. Čistačica-spremačica

I. B ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

12. Voditelj odsjeka za proračun i financije
13. Savjetnik za proračun i financije
14. Viši referent za knjigovodstvo
15. Referent za knjigovodstvo
16. Referent za plaće i likvidaturu
17. Referent za proračunske korisnike

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

18. Pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje i upravljanje gradskom imovinom
19. Viši savjetnik za upravne i imovinsko-pravne poslove
20. Viši savjetnik za vođenje projekata
21. Savjetnik za europske projekte i međunarodnu suradnju
22. Savjetnik za gradnju i investicije
23. Viši stručni suradnik za projekte
24. Viši stručni suradnik za imovinskopravne poslove
25. Referent za prostorno uređenje
26. Referent za upravne i imovinsko-pravne poslove

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

27. Pročelnik upravnog odjela za komunalne djelatnosti
28. Viši savjetnik za upravni postupak i naplatu potraživanja
29. Savjetnik za komunalne djelatnosti

30. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti

31. Viši referent za komunalne djelatnosti

32. Referent – komunalni redar

33. Referent – prometni redar

34. Referent – pomorski redar

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost

obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,

- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i uredom priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene, sudjeluje u izradi podloga za planiranje i ostvarenje proračuna, obrazlaže i predlaže kolegijalnim tijelima donošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o ostvarenju proračuna, sudjeluje u izradi akata za izvršenje proračuna (odluka, zaključaka), organizira provedbu proračunskog nadzora nad proračunskim korisnicima, voditelj je uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrole- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- surađuje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, u skladu sa smjernicama gradonačelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

a) ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

2. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Razina: I

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica ekonomske, pravne, biotehničke ili

humanističke struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga, koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima odsjeka, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz odsjeka, te za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka, te provodi i realizira odluke gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i odsjecima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- surađuje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture i športa na području Grada Buja, koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu pročelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela, te obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć, izrađuje akte i obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe upravnog tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika, zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose gradsko vijeće i gradonačelnik, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada gradskog vijeća i gradonačelnika, pruža stručnu pomoć ostalim službenicima u izradi normativnih akata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe upravnog tijela, gradonačelnika i gradskog vijeća - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu, - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, provodi izmjeru, odnosno identifikaciju objekta ili prostora, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje iz nadležnosti upravnog odjela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, izrađuje prijedloge općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, donosi rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike Gradske uprave, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- uređuje i objavljuje Službene novine Grada Buja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

4. SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, surađuje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**.
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz stipendiranja i socijalnu skrb, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima po pitanjima stipendija i socijalne skrbi- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- surađuje pri obradi složenijih pitanja i problema iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje pri izradi prijedloga odluka, mjera i aktivnosti iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi i športa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Buja, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Zajednice te obavlja ostale poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba u sportu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, priprema projekte iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, prati njihovu provedbu i sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

5. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene, prirodne, biotehničke ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- prati gospodarska kretanja na području Grada Buja, izrađuje posebne analize iz tog područja, ispituje interes i vrstu poduzetničkih aktivnosti i predlaže inicijalna sredstava za razvoj poduzetništva, prati i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona i osnivanje poduzetničkog inkubatora, izrađuje i provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provođenje javnih natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem (prodaja, zakup, koncesije) - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **70%**.
- surađuje sa Istarskom razvojnom agencijom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga Grada koji se odnose na gospodarstvo, priprema odluke, rješenja, izvješća i druge materijale iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, rudarstva i trgovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju radnog vremena ugostiteljskih i drugih objekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela, te obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- sudjeluje u pripremi potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć, obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe upravnog tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose gradsko vijeće i gradonačelnik, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti upravnog tijela te stručne elaborate i analize u vezi rada gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe upravnog tijela, gradonačelnika i gradskog vijeća - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- sudjeluje u rješavanju po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike gradskih upravnih tijela, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- uređuje i objavljuje Službene novine Grada Buja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog odjela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.“

7. VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke, biotehničke ili biomedicinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova:

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**.
- obavlja poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz socijalne skrbi, po ovlaštenju pročelnika donosi i rješenja u pojedinim upravnim stvarima, koordinira poslove socijalne skrbi s drugim tijelima koja obavljaju djelatnost socijalne skrbi na području Grada Buja i Istarske županije, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

- izrađuje prijedloge akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz svojeg djelokruga, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- surađuje sa Socijalnim vijećem i Vijećem za komunalnu prevenciju Grada Buja, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova, obavlja administrativne poslove za povjerenstva iz svog djelokruga, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja sve telefonske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće, vodi podsjetnik za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika, zaprima spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika na rješavanje, vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,
- zadužen je za elektronsku evidenciju prisutnosti na radu, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- unosi obavijesti, informacije i podatke na web stranicu Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

9. REFERENT ZA PISARNICU I ARHIV

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- vodi pisarnicu Grada Buja u skladu s propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva: zaprima, evidentira, klasificira, označava i tehničko oprema dokumentarno gradivo, vodi uredsku i druge evidencije o dokumentarnome gradivu, sređuje i opisuje dokumentarno gradivo, odlaže i zaštićuje dokumentarno gradivo, pretvara, vrednuje i izlučuje te koristi dokumentarno i arhivsko gradivo, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **85%**
- zaprima zahtjeve i vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama, a po ovlaštenju službenika za informiranje donosi i rješenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

10. TELEFONIST – VRATAR

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

-srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke

-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

-poznavanje talijanskog jezika

-poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)

-položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Opis poslova:

- obavlja portirске poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu, održava kućni red u zgradi, vodi evidencije ulaska i izlaska službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja, kontrolira ulazak stranaka u zgradu gradske uprave te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda rada upravnih tijela i službenika, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s uredovnim vremenom, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **65%**,
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja potrebne poslove vezane uz otpremanje pošte, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja pomoćne poslove pisarnice i arhive
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

11. ČISTAČICA-SPREMAČICA

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija (uredskog i drugog prostora) u zgradi gradske uprave i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- po potrebi čisti i druge podrumске i tavanske prostore u zgradi gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- uređuje i čisti priručnu kuhinju i pere suđe, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u zgradi gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput mjesečno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

b) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga, koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima odsjeka, osigurava provođenje akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te za svoj rad odgovara pročelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja složnije računovodstvene poslove i poslove knjigovodstva iz područja Proračuna, sastavlja godišnje i druge zakonom propisane financijske izvještaje (mesečne, kvartalne, polugodišnje) Proračuna te konsolidirane izvještaje proračunskih korisnika, obavlja poslove računovodstva Proračuna, obavlja kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava u sustavu Proračuna, od proračunskih korisnika izravno preuzima propisane financijske izvještaje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje ostala statistička izvješća, prati izvršenje Proračuna i sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- prati evidenciju primljenih i danih zajmova i kredita te izrađuje odgovarajuće izvještaje o stanju duga i njegovoj otplati, vodi knjigu sitnog inventara, vrši obračun 55% obveze prema državi od prodanih stanova, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema dokumentaciju kapitalne imovine za unos u analitičku evidenciju, pomaže pri inventuri i izradi zapisnika o obavljenoj inventuri, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

13. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: II

Potkategorija radnog mjesta: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila

Stručno znanje

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit «B» kategorije.

Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova

- koordinira poslove s proračunskim korisnicima, daje upute vezano za donošenje financijskih planova, preuzima podatke za evidenciju u sustavu riznice, prati izvršenje, izrađuje konsolidirane financijske izvještaje te obavlja kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **30%**
- surađuje s voditeljem odsjeka i pročelnikom (nadređenim službenikom) na poslovima pripreme i izrade prijedloga proračuna, analize i praćenja realizacije proračuna te pripreme godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**
- obavlja poslove vezane za fakturiranje, obračun, knjigovodstveno evidentiranje i naplatu prihoda proračuna na temelju rješenja i ugovora koje ispostavljaju i sklapaju upravni odjeli Grada – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **30%**
- vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo povremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**
- obavlja druge i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**.

14. VIŠI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Broj izvršitelja: 1

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova

- ispostavlja račune i zaduženja na temelju rješenja i ugovora koje izdaju upravna tijela Grada, (komunalna naknada, komunalni doprinos, spomenička renta, zakup poslovnih prostora i javnih površina, najam stanova, kupoprodaja nekretnina, prodaja i zakup poljoprivrednog zemljišta, koncesije i dr.); kontrolira analitičko knjigovodstvo prije knjiženja u glavnoj knjizi te nakon utvrđivanja pravilnosti istog vrši konačno knjiženje u glavnoj knjizi - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja za razrez lokalnih poreza te prisilnu naplatu poreznog duga; po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja sudjeluje u postupku donošenja izmijenjenih rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu; prati propise na području lokalnih poreza, izrađuje odgovarajuće analize i sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz područja lokalnih poreza – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**
- prati i kontrolira naplatu potraživanja na nivou Grada te obavještava nadležne odjele o potrebi poduzimanja aktivnosti vezano za naplatu potraživanja, obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zatezних kamata – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **15%**
- koordinira i usmjerava rad inventurne komisije; priprema dokumentaciju za analitičko vođenje evidencije imovine i obračun amortizacije – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedeni poslova – **10%**
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**

- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova – **5%**.

15. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika (programi word, excel, power point)
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- vodi analitičku evidenciju obveznika, obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove zaduženja i praćenja naplate prihoda proračuna na temelju rješenja i ugovora koje izdaje Upravni odjel za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, najma stanova, kupoprodaje nekretnina, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, koncesija i dr., ili na osnovi presuda, nagodbi, rješenja, zaključaka ili drugih akata sudova ili drugih javnih tijela,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zateznih kamata- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**

16. REFERENT ZA PLAĆE I LIKVIDATURU

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- obavlja poslove likvidature (praćenja saldakonti dobavljača i plaćanje računa), vodi blagajničko poslovanje, vrši obračun i isplatu plaća, te naknada za vijećnike, članove radnih tijela i službenike, mjesne odbore, te isplate autorskih honorara i naknada po ugovorima o djelu i izrađuje sva popratna izvješća (Porezna uprava, Mirovinsko i zdravstveno osiguranje, Regos, DZS) - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju, - likvidirane račune dostavlja voditelju odsjeka na knjiženje, prati rokove dospjeća proknjiženih računa, te priprema i vrši plaćanja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja isplatu svih naknada i donacija utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažući kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka dobavljača, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,

- čuva porezne kartone i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama, brine o pravilnoj primjeni propisa koji se donose na obračun plaća i naknada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka ili pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

17. REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, vrši obračun plaća i naknada za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, te izrađuje i dostavlja sva popratna izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove, prati njihovu realizaciju uz vođenje svih potrebnih knjigovodstvenih evidencija, izrađuje godišnje i periodične financijske te druge zakonom propisane izvještaje, i osobno je odgovoran za njihovu pravovremenu predaju, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,

- vodi analitičke salda konti evidencije, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- prati naplatu potraživanja, šalje opomene i usklađuje otvorene stavke, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati rokove dospijeca obveza, te priprema i vrši plaćanja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi blagajničko poslovanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata proračunskih korisnika i Proračuna Grada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka i pročelnika upravnog tijela – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

18. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist/ica pravne, arhitektonske, urbanističke ili ekonomske struke-
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova:

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku,
- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima prostornog uređenja, upravljanja prostorom, zaštite okoliša, upravljanja i raspolaganja gradskom imovinom i sve ostale poslove određene posebnim zakonima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- sudjeluje i koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu sa Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima upravnog tijela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga upravnog tijela, te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Vijeća i radnih tijela, prati i kontrolira Proračun u djelu upravnog tijela te pazi da se radnje odvijaju u skladu sa zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, u skladu sa smjernicama gradonačelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

19. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen pravosudni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna tumačenja za provedbu zakona, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih općih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja administrativno tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije pojedinih Upravnih odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

20. VIŠI SAVJETNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, pravne ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Opis poslova

- prati projekte koji su financirani iz programa pomoći Europske unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, priprema i sudjeluje u izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom projekata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**.

- surađuje na pripremi i implementaciji projekata s tijelima Istarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga projekata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga jedinice lokalne samouprave a koji se financiraju iz programa nadležnih ministarstava, Istarske županije i drugih subjekata te surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim odjelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprjeđenjem rada udruga iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati projekte namijenjene udrugama te prema potrebi surađuje i pomaže udrugama u njihovoj pripremi, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potrebna izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje pri obradi složenijih pitanja iz djelokruga upravnog tijela, te po potrebi obavlja potrebne stručne, istraživačke i analitičke poslove, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

21. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene ili humanističke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- prati projekte koji se financiraju iz programa pomoći Europske Unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, priprema i sudjeluje u izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom projekata, prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potreba izvješća – **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**
- surađuje u pripremi i implementaciji nacionalnih i međunarodnih projekata s drugim jedinicama lokalne samouprave, s tijelima Istarske Županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**
- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti i projekata međunarodne suradnje i bratimljenja gradova - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**
- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga jedinice lokalne samouprave a koji se financiraju iz programa nadležnih ministarstva, Istarske Županije i drugih subjekata te surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim odjelima - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**

22. SAVJETNIK ZA GRADNJU I INVESTICIJE

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist/ica arhitektonske, građevinske, urbanističke pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen specijalistički program u području javne nabave (Certifikat u području javne nabave)
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na odabranim projektima, sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave te sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada, provodi nadzor i koordinaciju nad izvođenjem radova na objektima u vlasništvu grada, priprema stručne materijale, izvješća i analize, radi na planiranju i provođenju projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- prati propise iz svog djelokruga rada, koordinira i prati pripremu i razvoj investicija, koordinira sudionike u izradi pred-studija izvedivosti za odabrane projekte, priprema i financijski prati razvoj investicija; prati i izvješćuje o angažiranju financijskih sredstava za provođenje investicija; prati i analizira strateške dokumente, predlaže i nadzire mjere i aktivnosti na unapređenju investicija, radi na planiranju, pripremi i provođenju projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu pročelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,"

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika i engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u provođenju godišnjih i višegodišnjih strateških i operativnih dokumenata i programa koji se financiraju iz EU sredstva, državnog proračuna, donatora i dr., - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- sudjeluje u izradi dokumentacije za podnošenje prijava za kandidiranje projekta prema alternativnim izvorima financiranja, prati, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja projektnih aktivnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- sudjeluje u izradi odluka, sažetaka i analiza provedenih projekata, sudjeluje u procesima dodjele sredstva organizacija civilnog društva te aktivnosti povezanih s lokalnim akcijskim grupama, obavlja poslove u postupcima poticanja gospodarstva, obavlja poslove vezane za donacije, subvencije i kreditne programe, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- sudjeluje u predlaganju projekta i radu unapređenja učinkovitosti korištenja EU i drugih programa, izrađuje izvješća i vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,”

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika i engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 35%
- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu istih sa stručnim izrađivačem, provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%,
 - vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - obavlja pripremne administrativno tehničke poslove u okviru europskih i ostalih projekata- približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja te pravne, imovinsko-pravne i druge pomoćne poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,

- obavlja administrativno tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije u čijoj je nadležnosti predmet nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu, - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 5%.

25. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske, upravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- obavlja pripremne i organizacijske poslove u postupku izrade prostornih planova i organizira postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova, sudjeluje u postupku izrade izvješća o stanju u prostoru i programa uređenja građevinskog zemljišta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- obavlja pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po jednostavnim zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša (potvrde, izvodi i sl.), - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prima zahtjeve i vrši provjeru površina i obračun iskazanih površina radi donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pomoćne i organizacijske poslove iz područja zaštite okoliša (u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i provođenjem sanacija, praćenjem stanja okoliša), - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja stručne poslove vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određuje kućne brojeve, osniva i vodi katastar vodova, sudjeluje u izradi prostornih planova te obavlja druge prostorno planske poslove po nalogu pročelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- prikuplja podatke o postojećoj infrastrukturi (vodovod, kanalizacija, telefon, elektroenergetska instalacija, plinska instalacija i drugo) u digitaliziranom obliku i usklađuje stanje na terenu sa podacima dobivenim od nadležnih institucija i tvrtki, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- vodi katastar građevinskog i poljoprivrednog zemljišta koje je u vlasništvu Grada Buja, te surađuje sa nadležnim odjelima prilikom prodaje nekretnina i davanje istih u zakup, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, te obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

26. REFERENT ZA UPRAVNE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske, geodetske, upravne, turističke ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- sudjeluje u obavljanju pripremnih i organizacijskih poslova u postupku izrade prostornih planova i u organiziranju javne rasprave do donošenja prostornih planova, prikuplja i dostavlja podatke iz svoje nadležnosti u postupku izrade prostornih planova, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte po smjernicama i uputama pročelnika a radi provedbe zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja pripremne administrativno - tehničke poslove u okviru europskih i ostalih projekata - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,

- sudjeluje u pripremi za izradu i donošenje općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama te obavlja imovinsko-pravne i druge pomoćne poslove za potrebe upravnih tijela i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja pripremne administrativno - tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije ovlaštenih službenika za provođenje javne nabave pojedinih upravnih tijela Grada - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

27. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, ekonomske ili pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Opis poslova:

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i pravnim osobama; nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog

tijela; organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar upravnog tijela; osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika; podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela; brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada; ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,

- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, vodi poseban upravni postupak donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, u ime upravnog tijela podnosi optužni prijedlog za prekršaj propisan Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu Grada ili drugim propisom a koji u nadzoru utvrdi komunalni redar, provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima uređenja naselja, uređenja i opremanja građevinskog zemljišta, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnje i investicijskih ulaganja u nekretnine u vlasništvu Grada, stanogradnje, zaštite bilja i zdravstvene zaštite životinja, sigurnosti prometa na cestama, zaštite od požara, civilne zaštite, održavanja nepokretne gradske imovine, komunalnog redarstva i slično, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- sudjeluje i koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu sa Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima upravnog tijela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga upravnog tijela, te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Vijeća i radnih tijela, prati i kontrolira Proračun u djelu upravnog tijela te pazi da se radnje odvijaju u skladu sa zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

28. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNI POSTUPAK I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit
- položen specijalistički program u području javne nabave (Certifikat u području javne nabave)
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i spomeničkoj renti, vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade i spomeničke rente u digitalnom obliku, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela i donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**
- prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, vodi postupak i donosi rješenja o prisilnoj naplati potraživanja iz nadležnosti odjela, pokreće postupke prisilne naplate potraživanja iz nadležnosti odjela pred nadležnim tijelima, prati obavijesti o otvaranju i zatvaranju stečajnih i likvidacijskih postupaka, priprema i kompletira spise za prijavu potraživanja iz nadležnosti odjela u stečajnom i likvidacijskom postupku - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba financiranih iz komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- izrađuje nacрте općih akata i programa iz upravnog područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, priprema nacрте ostalih akata iz nadležnosti odjela (ugovori, pravilnici, odluke, zaključci i obavlja plansko - analitičke poslove za navedena područja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja administrativno tehničke poslove bagatelne i javne nabave: priprema dokumentaciju, objavljuje postupke javne nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave iz nadležnosti odjela, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima za zaključivanje ugovora i davanja koncesija za obavljanje komunalnih poslova na temelju ugovora o koncesiji na području Grada, davanja koncesijskih odobrenja za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru i koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Grada i ostalim natječajima iz nadležnosti Odjela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**

- pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva, izdaje prekršajne naloge - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, te druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

29. SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica građevinske, arhitektonske, urbanističke, geodetske, ekonomske ili pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Opis poslova:

- vodi i ažurira evidencije obveznika za prihode koje Grad ostvaruje na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu, izdaje rješenja o utvrđivanju obveze i vodi posebne upravne postupke - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**
- po potrebi vrši očevid na terenu po službenoj dužnosti ili na temelju prigovora ili žalbe obveznika, izmjeru odnosno identifikaciju objekta ili prostora - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**
- izdaje odobrenja i suglasnosti za privremeno korištenje javnih površina i prekope, sudjeluje u postupcima za dodjelu zakupa javnih površina, izrađuje izvješća i analize-

približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**

- sudjeluje u izradi akta iz oblasti komunalnog gospodarstva- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- magistar/magistra struke ili stručni/a specijalist/ica tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Opis poslova

- obavlja poslove vezano za provedbu ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti i ugovora o koncesijama za obavljanje komunalnih djelatnosti - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- kontrolira i evidentira financijsko izvršenje ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti i ugovora o koncesijama za obavljanje komunalnih djelatnosti i temeljem toga priprema procijenjene vrijednosti za potrebe budućih nabava- **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 20%**
- obavlja poslove istraživanja tržišta i pripreme troškovnika za provedbu postupaka nabave iz područja nadležnosti upravnog odjela - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%**
- obavlja poslove vezano za evidentiranje komunalne infrastrukture kao i ažuriranje evidencije komunalne infrastrukture- **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.**

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta u Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti, iza točke „32. Referent – prometni redar II“ dodaje se nova točka 33., koja glasi:

31. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- sveučilišni/a prvostupnik/ca struke ili stručni/a prvostupnik/ca građevinske, arhitektonske, urbanističke, geodetske, ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Opis poslova:

- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, te ih prosljeđuje nadređenima u upravnom odjelu - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**
- priprema podatke za utvrđivanje obveze naplate komunalnih prihoda, prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika za potraživanja te obavlja poslove pripreme dokumentacije (osnova za plaćanje, obračun zatezних kamata) za pokretanje ovršnih postupka za sva potraživanja iz nadležnosti odjela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**
- obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na javnu rasvjetu, obavlja poslove i prati problematiku koja se odnosi na nerazvrstane ceste, izrađuje katastar nerazvrstanih cesta, sudjeluje u provedbi i kontrolira provedbu ugovora i koncesija za obavljanje komunalnih djelatnosti - približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**

- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**

32. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 3

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu te ima pravo i obvezu rješenjem ili na drugi propisani način narediti fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- evidentira bespravnu gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinsekciju na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja nadzor nad trgovačkim društvom „6 maj“ d.o.o. Umag u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Odluke o agrotehničkim mjerama, kao i druge poslove vezane za utvrđivanje činjenica i prikupljanja dokaza o stanju i načinu korištenja poljoprivrednog zemljišta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

33. REFERENT – PROMETNI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 2

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilježaka - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

34.REFERENT – POMORSKI REDAR

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Standardna mjerila :

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, društvene struke ili gimnazijskog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- završeno stručno osposobljavanje za obavljanje poslova nadzora pomorskog dobra u općoj upotrebi
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu (programi word, excel, power point)
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Opis poslova:

- provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru koje su propisane Odlukom o redu na pomorskom dobru - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**,
- provodi nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru sukladno ovlastima utvrđenim zakonom - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**,
- pokreće upravne postupke i naređuje odgovarajuće mjere u skladu s Odlukom o redu na pomorskom dobru - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 30%**,

- obavlja i druge poslove u vezi sa pomorskim dobrom prema nalogu pročelnika - **približan postotak radnog vremena koji je potreban za obavljanje navedenih poslova 10%.**