



SLUŽBENI GLASNIK GRADA TROGIRA

Godina XXX

Trogir, 25. veljače 2022.

Broj 5/22

SADRŽAJ:

GRAD TROGIR
GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Trogira 2

GRAD TROGIR GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: ZSN), članka 24. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine,” broj 78/15. i 102/19.), članka 6. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine,” broj 42/16. i 77/19.), članka 25. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira,” br. 26/21., u daljnjem tekstu – Odluka o ustrojstvu) i članka 40. Statuta Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 4/13., 9/13., 6/14., 1/18., 3/19., 5/20. i 9/21.), na prijedlog privremenih pročelnika upravnih tijela grada Trogira, gradonačelnik Grada Trogira, dana 24. veljače 2022. godine, donosi

Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada gradske uprave Grada Trogira

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo gradske uprave Grada Trogira, upravljanje u službi, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lakše povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Trogira (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela i unutarnji revizor obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: ZSN), Pravilnikom o radu gradske uprave Grada Trogira (u daljnjem tekstu: Pravilnikom o radu) i Odlukom o ustrojstvu te drugim propisima, kao i općim i pojedinačnim aktima nadležnih tijela.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na sve osobe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnji revizor je izdvojeno radno mjesto neposredno do čelnika korisnika proračuna izdvojeno iz upravnih tijela.

Odsjeci kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se u slijedećim upravnim tijelima:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu grada unutar kojeg djeluju:
 - a. Odsjek pisarnice gradske uprave,
2. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja; unutar kojeg djeluje:
 - a. Odsjek računovodstva i izvršenja proračuna,
3. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i investicije, unutar kojega djeluju:
 - a. Odsjek komunalnog i prometnog redarstva.

U slijedećim upravnim tijelima nema unutarnjih ustrojstvenih jedinica:

4. Upravni odjel za društvene djelatnosti i
5. Upravni odjel za urbanizam i prostorno uređenje.

Članak 5.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje slijedećih poslova:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i imovinu grada obavlja poslove utvrđene odredbom članka 5. Odluke o ustrojstvu,
2. Upravni odjel za društvene djelatnosti obavlja poslove utvrđene odredbom članka 6. Odluke o ustrojstvu ,
3. Upravni odjel za financije, proračun i naplatu potraživanja obavlja poslove utvrđene odredbom članka 7. Odluke o ustrojstvu,
4. Upravni odjel za komunalno gospodarstvo i investicije obavlja poslove utvrđene odredbom članka 8. Odluke o ustrojstvu i
5. Upravni odjel za urbanizam i prostorno uređenje obavlja poslove utvrđene odredbom članka 9. Odluke o ustrojstvu.

III. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 6.

Poslove unutarnjeg revizora obavlja službenik raspoređen na izdvojeno mjesto rada izvan upravnih tijela.

Na radno mjesto unutarnjeg revizora može biti raspoređen službenik koji ispunjava uvjete za unutarnjeg revizora propisane Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugih pozitivnih propisa.

Unutarnjeg revizora imenuje i raspoređuje gradonačelnik.

IV. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLAŠTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 7.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad upravnog odjela, te odgovara za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela i službenika koji u njemu rade.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela kojim rukovodi, pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

Članak 8.

Gradonačelnik imenuje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika po javnom natječaju, na način propisan zakonom, a najduže na 12 (dvanaest) mjeseci iz reda službenika istog upravnog tijela koji ispunjavaju uvjete za imenovanje i raspored na radno mjesto pročelnika upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno, u slučaju odsutnosti i/ili spriječenosti voditelja odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice njegove poslove može obavljati službenik kojem je zamjenjivanje voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice u opisu poslova radnog mjesta.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Trogira, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje

ustrojstvene jedinice te drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

Članak 10.

Komunikacija unutar gradske uprave odvija se usmeno, i pisanim putem.

Pisana komunikacija, što uključuje dostavu svih pismena između upravnih tijela te pismena koja se odnose na službenike i namještenike, može se odvijati putem elektronske pošte i to putem službenih adresa službenika gradske uprave.

Trenutkom zaprimanja pisane obavijesti, u smislu elektronske komunikacije smatra se prvi idući radni dan službenika, osim u hitnim slučajevima, kada će uputitelj usmeno, ili na drugi pogodan način, izvijestiti službenika na potrebu hitnog djelovanja.

Svako pismo koje se odnosi na službenički ili namještenički status u gradskoj upravi bit će dostavljena i priložena u osobni dosje službenika.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i prisilnim propisima te ukoliko zadovoljava posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredbom) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom, položenim stručnim ispitom po ranijim propisima niti službenik oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita, odnosno oslobođen obveze polaganja stručnog ispita kada su spomenuta oslobođenja utvrđena konačnim rješenjima prema ranijim propisima.

Poseban uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika može biti:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,

- položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara.

Službenici raspoređeni na radna mjesta koja podrazumijevaju poseban uvjet, a istoga, u trenutku rasporeda ne ispunjavaju, dužni su, u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored, ispuniti uvjete koji su propisani (položiti ispit, završiti program izobrazbe, ishoditi ovlaštenje i sl.).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 12.

Planom prijama u službu svake godine Gradonačelnik utvrđuje ovisno o potrebama tijela i raspoloživim financijski sredstvima proračuna, broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, te broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu s ZSN-a, Odlukom i Pravilnikom te Planom prijama, a stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležno upravno tijelo.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog - „Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira“, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i posebne uvjete stručne spreme utvrđene za odnosna radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 16. ovog Pravilnika.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, 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.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla i/ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici istog 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 prijama u službu na određeno vrijeme.

Na određeno vrijeme u službu može biti primljen temeljem oglasa radi obavljanja:

- privremenih i/ili povremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- poslova duže vrijeme odsutnog službenika i namještenika.

VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova 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 vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili to radno mjesto nije popunjeno, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravne stvari, upravnu stvar rješava te upravni postupak vodi pročelnik ili zamjenik pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom ili drugim odgovarajućim aktom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti ili temeljem njegovog ovlaštenja, zamjenik pročelnika.

Iznimno, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka, u cijelosti ili u pojedinačnom slučaju, prenijeti na drugog službenika upravnog tijela. Pročelnik je dužan, prilikom prenošenja svojih ovlaštenja, ali i povjeravanja određenih poslova, voditi računa o tome da službenik raspolaže dovoljnim stručnim znanjima i iskustvom za obavljanje povjerenih mu poslova, na način da isti može postupati sukladno odredbi članka 6. ovog Pravilnika.

VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena i uredovnim danima te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik pravilnikom o radu gradske uprave, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored radnog vremena i uredovnih dana za rad sa strankama, istiće se na ulazu u sjedište gradske uprave i na pisarnici te na web stranici Grada.

Evidencija radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu vrši se pomoću elektronske evidencije ulaza/izlaza djelatnika, a istu evidenciju je dužan voditi i pročelnik upravnog tijela, pri čemu se pročelnikova evidencija mora poklapati s elektronskom evidencijom i snimkama nadzornih kamera.

Na temelju utvrđene evidencije o prisutnosti na radnom mjestu vršiti će se obračun plaće djelatnika.

Članak 16.

Na zgradama u kojima djeluje gradska uprava ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave istiće se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, vježbenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem pisarnice i sandučića za pritužbe građana, a sve zainteresirane osobe pritužbu mogu podnijeti i elektronski, putem internetske stranice Grada Trogira, te putem adrese elektronske pošte pročelnika nadležnog upravnog tijela ili dužnosnika Grada Trogira.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih ZSN, lake povrede službene dužnosti osobito su:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, zamjeniku gradonačelnika, službenicima i namještenicima,
- nedolično ponašanje u odnosu prema strankama – građanima i predstavnicima pravnih osoba,
- odavanje službene i/ili poslovne tajne, zakonom zaštićenih osobnih podataka, te povjerljivih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ukoliko postupanjem službenika nije nastala šteta, ili razmjernost povrede nije takav da isto predstavlja tešku povredu službene dužnosti,
- neopravdano neizvršavanje usmenih ili pisanih naloga i napatka za rad koje donosi gradonačelnik, pročelnik i drugi nadređeni, ili neažurno postupanje u odnosu na te napatke i naloge,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći gradonačelniku, pročelniku, drugim

nadređenim, osobito radi dovršetka započelih i nedovršenih poslova kojima priroda posla ne trpi odgodu,

- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao službenici dužni obavljati kvalitetno, uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji,
- neopravdano neispunjenje traženog broja bodova za rješavanje predmeta tijekom mjeseca,
- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta,
- pušenje na radnom mjestu, u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade i neposredno ispred nje, osim ukoliko postoje prostorije koje su označene kao prostorije za pušenje,
- konzumacija alkohola tijekom radnog vremena, neovisno o tome gdje se službenik ili namještenik nalazi,
- neodržavanje osobne higijene i nedolično odijevanje na radu – prljava odjeća ili odjeća i obuća koja nije primjerena radu u javnoj službi,
- neodržavanje uredskih prostorija i drugog mjesta za rad urednima i primjerenima obavljanju javne službe,
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze službenika dostavljanja potpisanog pisanog izvještaja o mjesečnom radu u predviđenom roku sukladno Pravilniku o kriterijima utvrđivanja dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika,
- neuredno izvršavanje ili neizvršavanje obaveze dostavljanja pisanih izvještaja i drugih informacija traženih od strane gradonačelnika, pročelnika i drugih nadređenih radnika,
- osobito blaži slučaj djela koje sadržavaju obilježja težih povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč. 1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ako gradonačelnik ili pročelnik procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, pokrenut će se postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako se time može postići svrha.

Ukoliko je postupanjem službenika, koje se smatra lakom povredom službene dužnosti, nastala šteta, ili je razmjernost povrede osobito složen ili kompromitirajući za službenika i/ili gradsku upravu, smatrat će se da je počinjena teška povreda službene dužnosti.

Članak 19.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne predviđene člankom 64. ZSN-a, a to su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika i/ili namještenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Opomena se izriče u pisanom obliku, pri čemu ista može biti dostavljena službeniku na kojeg se odnosi i elektronskom poštom, putem službene adrese službenika.

Javna opomena se objavljuje na oglasnim pločama Grada Trogira, a ista može biti objavljena i na internetskim stranicama Grada Trogira, time da će ista biti dostavljena na znanje službeniku na kojeg se odnosi.

Odluka kojim se službeniku i/ili namješteniku izriče novčana kazna donosi se u pisanom obliku .

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 20.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna

mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim ZSN-om.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu gradske uprave Grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“, broj 2/18., 3/18. – ispravak, 14/18., 5/19., 11/19., 17/19., 26/19., 6/20., 5/21. i 24/21.) i Odluke o ustrojstvu Ureda za unutarnju reviziju („Službenik glasnik Grada Trogira“, broj 2/18.).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Trogira,“ a objavit će se i na oglasnim pločama Grada Trogira.

KLASA: 024-04/22-01/1

URBROJ: 2181-13-40/01-22-6

Trogir, 24. veljače 2022. godine

GRADONAČELNIK

Ante Bilić, dipl.inž.građ., v.r.

Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Trogira

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Unutarnji revizor				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
1.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a od toga 1 godinu radnog iskustva na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Suraduje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, provodi unutarnje revizije, kontinuirano prati i daje stručna mišljenja o uspostavljenom sustavu unutarnjih kontrola. Izrađuje izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, prati provedbu preporuka iz revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti. Sudjeluje u izradi mišljenja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini; testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Grada i proračunskih korisnika u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava svih proračunskih korisnika čiji se rashodi osiguravaju u proračunu; upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima; Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili voditelj.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.</p>	90	1	– 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.
							10		

UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I IMOVINU GRADA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i imovinu grada				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
2.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, prati zakonske propise te brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednicima tih tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka gradskog vijeća i gradonačelnika. Brine o radu tijela izbora mjesnih odbora, sudjeluje u pripremama i u provođenju mjesnih izbora. Vodi poslove u vezi raspolaganja, upisa u javne knjige, ekonomičnog korištenja, upravljanja i evidentiranja gradske imovine (poslovni prostori, stanovi, zemljišta, kao i poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske). Koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Prati natječaje za sufinanciranje projekata iz nadležnosti Odjela. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u parničnim, izvanparničnim i upravnim postupcima pred nadležnim pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu svog odjela. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik.	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

						<p>Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela.</p> <p>Sudjeluje i vodi projekte financirane od strane EU i ostalim međunarodnim projektima. Vodi i sudjeluje u provođenju aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerima grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima.</p> <p>Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.</p>	10		
--	--	--	--	--	--	--	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj pisarnice				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
3.	I.	Rukovoditelj	3.	10.	<p>Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Rukovodi radom pododsjeka, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga pododsjeka. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Vodi i odgovara za poslove uredskog poslovanja, upisivanje u evidencije, administrativno – tehničku obradu akata, otpremu pošte, te za suradnju s vozačem – dostavljačem. Nadzire rad pisarnice i arhive, nadgleda proces arhiviranja dokumenata u suradnji s državnim arhivom i brine se o čuvanju iste. Organizira arhiviranje spisa.</p> <p>Vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica gradskog vijeća i radnih tijela. Odgovoran je za vođenje evidencije o upotrebi službenih pečata i žigova, te brigu o pravilnom čuvanju i zaduženjima za iste.</p> <p>Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		– stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za pravne poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
4.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Sudjeluje u obavljanje poslova u svezi razmatranja predstavki i pritužbi građana na rad gradske uprave.</p> <p>Vodi brigu o pravodobnoj objavi općih i pojedinačnih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika te u suradnji sa informatičarima grada obavlja poslove pripreme, objavljivanja, dostave i trajnog čuvanja Službenog glasnika Grada Trogira, sukladno zakonskim propisima i odlukama Gradskog vijeća i gradonačelnika. Pomaže u izradi akta ustanovama kojima je Grad osnivač (Muzej, Gradska knjižnica, Pučko otvoreno učilište, JU Športski objekti) koje nemaju pravnu službu.</p> <p>Sudjeluje u pripremi slanja poziva, zapisnika, materijala za e sjednice Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela. Pomaže u izradi nacrti prijedloga Odluka, zaključaka i drugih akata za gradsko vijeće, gradonačelnika iz nadležnosti ovog upravnog tijela u smislu njihove usklađenosti sa zakonom, Statutom i drugim propisima.</p>	90	1	– 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.

					<p>Pomaže u izradi normativno-pravnih poslova izrade općih i internih akata i programa. U suradnji sa nadležnim upravnim tijelima grada vodi brigu o pravodobnoj izradi i dostavi odgovora na vijećnička pitanja. Izrađuje Odluke Gradskog vijeća i vodi brigu o pravodobnoj objavi istih u Službeni glasnik Grada Trogira te dostavi općih akata i sažetka zapisnika nadležnim tijelima državne uprave. Vodi evidenciju o aktivnim vijećnicima i vijećnicima kojima je mandat u mirovanju te ažurira podatke u obrascu evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima.</p> <p>Pomaže u radu radnih tijela Gradskog vijeća te priprema pozive i po potrebi sudjeluje u vođenju zapisnika.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz pripremu, postupak i dodjelu javnih priznanja grada. Pomaže predsjedniku Komisije za dodjelu javnih priznanja te priprema nacрте prijedloga poziva i akata iz nadležnosti komisije. Izrađuje popis dobitnika javnih priznanja i ažurira isti.</p> <p>Obavlja stručno administrativne poslove koji se odnose na djelokrug Savjeta mladih, njihovo osnivanje, postupak izbora članova i zamjenika te druga pitanja od značaja za rad Savjeta mladih.</p> <p>Sudjeluje u poslovima provedbe izbora za mjesnu samoupravu. Pruža stručnu pomoć predsjednicima mjesnih odbora u svezi izrade poziva, zapisnika odluka i akta mjesnih odbora te surađuje sa mjesnim odborima i ostalim upravnim tijelima u svezi rješavanja zahtjeva i inicijative za rješavanje problematike rada mjesne samouprave.</p> <p>Izrađuje pročišćene tekstove akata iz nadležnosti upravnog tijela. Pomaže drugim upravnim tijelima u provedbi postupka savjetovanja sa javnošću te pomaže u izradi obrazaca i izvješća o provedbi savjetovanja.</p> <p>Vodi postupak objave natječaja i oglasa za prijem u službu te u tom smislu izrađuje potrebne obrasce za provedbu testiranja, izvještaje te izradu rješenja o prijmu i rasporedu.</p> <p>U suradnji sa HZZ objavljuje javni poziv za javne radove, sklapa ugovore sa izvršiteljima i vodi potrebe evidencije i dostavlja podatke nadležnim u postupku javnih radova.</p> <p>Provodi godišnji postupak zajedničke jednostavne nabave robe, radova i usluga za sva tijela, a koji terete pozicije ovog upravnog tijela. Provodi postupak suštinske kontrole računa</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>iz nadležnosti upravnog tijela. Po sklopljenim ugovorima za jednostavne nabave ili odobrenim ponudama izrađuje.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima, te službenika za unutarnju reviziju, izradu prijedloga pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike, vježbenike i dužnosnike Grada.</p> <p>Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	10		
--	--	--	--	--	---	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za imovinskopravne poslove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
5.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Odgovoran je za izradu nacрта i prijedloga akata iz nadležnosti upravnoga tijela. Zastupa Grad po punomoći gradonačelnika u postupcima pred nadležnim tijelima s javnim ovlastima. Suraduje s nadležnim upravnim tijelima Grada i odvjetnikom Grada u vidu pripreme i očitovanja na tužbe i dostave potrebne dokumentacije za predmete koje vodi odvjetnik Grada pred pravosudnim i ostalim tijelima s javnim ovlastima.	90	1	– 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

					<p>Obavlja imovinsko – pravne poslove u vezi evidentiranja, raspolaganja i ekonomičnog korištenja, pravnog prometa i upravljanja gradskom imovinom, poslovnim prostorima i zemljištem. Obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kod investicijskih projekata Grada.</p> <p>Prikuplja dokumentaciju i provodi radnje oko upisa nekretnina u vlasništvo Grada u zemljišne knjige. Vodi brigu o nekretninama u vlasništvu Grada, o nekretninama s pravom korištenja Grada, te o poslovima u svezi prvokupa kulturnog dobra Grada, nekretnina u zaštićenim dijelovima prirode i davanja suglasnosti za prodaju nekretnina stranim fizičkim i pravnim osobama.</p> <p>Priprema nacрте odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; obavlja poslove gospodarenja imovinom. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koji se odnose na zakup poslovnih prostora i provedbu natječajnih postupaka u skladu sa Zakonom te upravljanje tim prostorima. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	10		<p>primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za informatiku				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
6.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Izrađuje, održava i ažurira potrebne aplikacije, daje stručne savjete i rješenja za administriranje prava pristupa pojedinim dijelovima programa, obavlja nadzor i obuku za korištenje aplikacija i programskih rješenja. Instalira dozvoljeni software na klijentska računala i uvodi korisnike u rad;	90	2	– 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;

						servisira i održava rad računala na poziv korisnika. Povezuje aplikativna rješenja na razini Grada u jednu jedinstvenu cjelinu uz administrativna prava pristupa, brine o izradi i ažuriranju sadržaja web stranice Grada. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		– 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.
--	--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta					Viši stručni suradnik za pravne poslove			
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
7.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, vodi personalne dosjee službenika i namještenika, vodi podatke o kadrovskoj evidenciji, vodi propisane očevidnike, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacrti akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, surađuje sa Agencijom za zaštitu osobnih podataka, surađuje s pročelnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće iz nadležnosti ureda. Vodi evidenciju zaduženja pečata i ishoduje potrebne dozvole za izradu pečata. Sudjeluje u poslovima u vezi održavanja sjednica Gradskog vijeća, postupaka u vezi ostvarivanja prava na pristup	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan

					<p>informacijama, kao i nabavki iz nadležnosti upravnog odjela, uključujući suštinsku kontrolu računa.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima, te službenika za unutarnju reviziju, izradu prijedloga pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike, vježbenike i dužnosnike Grada.</p> <p>Izrađuje ugovore iz nadležnosti odjela; surađuje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i dr. akata iz nadležnosti ureda; obavlja administrativne poslove za pročelnika, gradonačelnika, zamjenike gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>			<p>državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Administrativni referent za poslove arhive i pisarnice				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
8.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ekonomskog, turističkog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Obavlja poslove uredskog poslovanja vezane uz prijem i otpremu akata, vođenja propisanih očevidnika iz uredskog poslovanja, te administrativno – tehničke obrade akata, obavlja otpremu, dopremu pošte, obavlja poslove arhive, po potrebi vodi zapisnik na sjednicama gradskog vijeća i radnih tijela grada; vodi brigu o ispravnom čuvanju i korištenju zaduženim pečatima i štambiljima prema važećim propisima; daje izvješća nadležnim tijelima; obavlja administrativne poslove, iz opisa radnog mjesta, za potrebe pročelnika i Upravnog odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik	90	3	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
--	--	--	--	--	--	--	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Čistačica					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
9.	IV.	Namještenik druge kategorije	2.	13.	Niža stručna sprema ili osnovna škola	Obavlja poslove čišćenja svih uredskih prostora grada, vodi brigu o urednosti i čistoći gradske vijećnice, salona grada, sanitarnog čvora, stepeništa, te predvorja zgrade gradske uprave, zatvara zgradu gradske uprave. Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	90 10	2	– stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Vozač - Namještenik za tehničke poslove					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
10.	IV.	Namještenik druge kategorije	1.	11.	Srednja stručna sprema - tehničke struke - vozač, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za vozača „B“ kategorije	Obavlja poslove vozača službenog vozila, brine o održavanju vozila, obavlja manje popravke, obavlja poslove otpreme i dopreme pošte, vrši osobnu dostavu poziva i materijala za potrebe Gradskog vijeća, gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te upravnih odjela Grada, poslove umnožavanja, otvara zgradu, obavlja druge tehničke poslove za potrebe gradske uprave	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;	

						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10		– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
--	--	--	--	--	--	---	----	--	--

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
11.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, prati zakonske propise te brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, plana projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga iz djelokruga Odjela. Brine o unapređenju rada i o standardu u djelatnostima predškolskog odgoja i obrazovanja, unaprjeđenja školstva, stipendiranja učenika i studenata, socijalne skrbi, kulture, tehničke kulture, sporta i rekreacije, te o pružanju pomoći socijalno ugroženim osobama i obiteljima. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanje svih poslova Odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Prati natječaje za sufinanciranje projekata iz nadležnosti Odjela. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu svog odjela. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu.	90	1	– 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

						Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.			
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za društvene djelatnosti				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
12.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Obavlja poslove predlaganja programa i prati provedbu programa javnih potreba Grada iz područja društvenih djelatnosti. Priprema dokumentaciju i provodi postupke nabave za robu i usluge iz djelokruga Odjela. Priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi javnih poziva za financiranje djelatnosti i javnih potreba. Prati financijske i materijalne uvjete za redovnu i programsku djelatnost gradskih ustanova iz djelokruga društvenih djelatnosti, prati rad gradskih ustanova iz područja društvenih djelatnosti; prati i proučava stanje u području brige o djeci posebno u području predškolskog odgoja. Surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Trogir, u vezi utvrđivanja javnih potreba u sportu. Koordinira promocijom sporta i rekreacije, sportskih natjecanja i manifestacija od značenja za Grad. Obavlja poslove i zadaće osiguravanja lokalnih potreba stanovnika u području kulture. Predlaže, u suradnji s pročelnikom, prijedlog odluke o raspodjeli sredstava proračuna Grada odobrenih za kulturne programe. Sudjeluje u koordinaciji priprema gradskih kulturnih manifestacija. Koordinira obavljanjem stručnih poslova iz područja turizma, prati stanje u području turizma, te surađuje u svezi sa izradom izvješća, stručnih podloga, prijedloga i nacрта akata iz	90	1	– 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.

						djelokruga Odjela. Sudjeluje u kreiranju promidžbe Grada u zemlji i inozemstvu zajedno sa Turističkom zajednicom. Sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija tijekom godine, u suradnji s Turističkom zajednicom. Sudjeluje u projektima financiranim od strane EU i ostalim međunarodnim projektima. Sudjeluje u provođenju aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerima a grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.					10	
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.						

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za poslove socijalne skrbi							
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija			
13.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrađuje programe i prati financiranje programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Suraduje s pročelnikom u pripremi prijedloga odluka, zaključaka i drugih akata iz područja socijalne skrbi, utvrđuje	90	1	– 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			

						<p>prijedlog cenzusa potpora umirovljenicima i korisnicima socijalne pomoći te ostalih prava građana iz djelokruga društvenih djelatnosti. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja iz područja socijalne skrbi te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Sudjeluje u općih i pojedinačnih akata, javnih poziva i natječaja radi stipendiranja studenata i učenika te drugih oblika potpora za školovanje i studiranje. Sudjeluje u izradi pojedinačnih akata radi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10		<p>primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za društvene djelatnosti				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
14.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Obavlja uredske poslove za gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika gradskog vijeća, brine o rasporedu obaveza gradonačelnika i ostalih dužnosnika; brine o prijemu stranaka i gostiju, pomaže pri izradi protokola prijema i boravka gostiju i uzvanika i drugih sastanaka za potrebe gradonačelnika. Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti. Vršiti korespondenciju za potrebe gradonačelnika. Vodi evidenciju o primljenim i danim darovima. Sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija i prezentaciji aktivnosti gradskih tijela u medijima. Vodi i koordinira poslovima u svezi s protokolom prilikom službenih i svečanih susreta gradonačelnika i drugih gradskih dužnosnika s	90	1	<p>– 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;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p>

					<p>predstavnicima države, županija i gradova, institucija i ustanova, stranih i domaćih uzvanika Grada. Organizira tiskovne konferencije, priopćenja i prezentacije aktivnosti gradskih tijela u medijima. Obavlja poslove promocije na javnim portalima, te komunikacije sa građanima putem interneta i unaprjeđivanje odnosa s javnošću. Izrađuje nacрте akata iz nadležnosti odjela; sudjeluje u izradi planova i programa iz nadležnosti odjela; daje izvješća nadležnim tijelima iz oblasti društvenih djelatnosti; izrađuje programe i prati financiranje programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; proučava i prati zakonske propise kao i ostale podzakonske akte koji se odnose na društvene djelatnosti. Priprema i sudjeluje u provedbi javnog poziva za financiranje javnih programa i projekata civilnog društva, surađuje s udrugama civilnog društva, prati realizaciju programa i izvještava o istima. Surađuje s pročelnikom u aktivnostima promidžbe Grada Trogira, organizacije manifestacija, obilježavanja Dana Grada i ostalih važnih datuma, sudjeluje u koordinaciji gradskih kulturnih manifestacija, u suradnji s Turističkom zajednicom i gradskim ustanovama i udrugama u kulturi.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik gradonačelnika i gradonačelnik.</p>	10	– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
--	--	--	--	--	---	----	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Stručni suradnik pri Upravnom odjelu za društvene djelatnosti				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
15.	III.	Stručni suradnik	1.	8.	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja protupožarne i civilne zaštite, zaštite i spašavanja. Potiče sponzorstva i donacije namijenjene očuvanju standarda u područjima zdravstva, protupožarne i civilne zaštite i spašavanja; proučava i prati zakonske propise i ostale podzakonske akte iz nadležnosti odjela; priprema akte, izvješća i analize iz tih područja, prati stanje i provođenje akata županijskih tijela iz tih područja, izrada i praćenje financiranja programa iz područja društvenih djelatnosti te prijava istih na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države i županije; izrađuje prijedloge mjera i akata za njihovo izvršavanje. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Vodi evidenciju o izvršenju proračuna proračunskih korisnika, o izvršenju programa udruga, vodi i ažurira registre i baze za provođenje programa Odjela.</p> <p>U suradnji s pročelnikom obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja iz djelokruga odjela te vrši njihovo praćenje i administriranje.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
							10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši referent za društvene djelatnosti				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
16.	III.	Viši referent	1.	9.	<p>Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave u dijelu slanja zahtjeva za ponude, evidentiranja zaprimljenih ponuda, izrade narudžbenica i suštinske kontrole računa. Prati i izrađuje naloge za redovna plaćanja ustanovama i udrugama. Sudjeluje u vođenju evidencije radnog vremena i ravnopravnim postupcima za službenike iz Upravnog odjela (plan godišnjih odmora, zahtjevi za prekovremeni rad i dr.). Sudjeluje u izradi Zaključaka, obrazloženja zaključaka i ugovora koje potpisuje gradonačelnik. Vodi registar ugovora za poslove iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Vodi evidenciju o izvršenju proračuna proračunskih korisnika, o izvršenju programa udruga, vodi i ažurira registre i baze za provođenje programa Odjela. U suradnji s pročelnikom obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja iz djelokruga odjela te vrši njihovo praćenje i administriranje. Sudjeluje u izradi pojedinačnih akata radi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
							10		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I NAPLATU POTRAŽIVANJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
17.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Koordinira i nadzire izradu nacrtu proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, vodi i sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada, rukovodi financijskim poslovanjem Grada, te prati likvidnost proračuna i odobrava izvršenje isplata odobrenih od strane Gradonačelnika. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, izrada elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja. Prati i koordinira redovnu i prisilnu naplatu potraživanja iz nadležnosti svog Odjela. Donosi godišnji plan rada Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu potraživanja, te podnosi izvješće o radu po godišnjem planu. Odgovara za točnost i zakonit postupak donošenja i izvršavanja gradskog proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna, te drugih akata. Sudjeluje u pripremi prijedloga rješavanja sporova pred pravosudnim tijelima koji se odnose na financije. Obavlja poslove u provedbi sustava financijskih kontrola (FMC) i koordinatora za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti Grada. Vodi evidenciju dnevne prisutnosti na poslu službenika svog Odjela. Koordinira, upravlja i nadzire obavljanjem svih poslova Odjela, sukladno odluci o	90	1.	– 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

					<p>ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Suraduje s drugim upravnim tijelima u izvršavanju svojih zadaća, te sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, kao i u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela. Vršiti pregled dostavljene pošte i prosljeđuje je u rad nadležnim službenicima. Provodi godišnje ocjenjivanje službenika Upravnog odjela za financije, proračun i naplatu potraživanja. Priprema prijedlog Odluke o godišnjem popisu i sudjeluje u radu Inventurne komisije. Vršiti izračun limita Gradonačelnika u raspolaganju prihodima i rashodima, odnosno upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu JLS na temelju podataka iz godišnjeg financijskog izvještaja za prethodnu godinu. Utvrđuje masu sredstava za plaće sukladno zakonu o plaćama (20%). Ovjeravanje Zahtjeva za pokretanje javne nabave sukladno planu proračuna i planu javne nabave. Koordinira proces uvođenja Riznice Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik</p>	10	
--	--	--	--	--	---	----	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
18.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, sudjeluje u organizaciji i koordinaciji rada, brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz djelokruga odjela.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te

				<p>vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Izrađuje Upute proračunskim korisnicima, te prijedlog plana proračuna, obavlja analizu i kontrolu plana proračuna, izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju proračuna, te konsolidirane financijske izvještaje. Sudjeluje pri koordinaciji i nadzoru izrade nacrtu proračuna i proračunskih akata, financijskih izvješća, prati izvršenje proračuna, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi zaduživanja Grada. Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja odjela, surađuje u izradi proračuna u malo i drugih stručnih materijala; izrađuje izvješća i analize iz tog područja, obavlja analitičko-planske poslove, prati provođenje akata gradskog vijeća i gradonačelnika iz tog područja, suradnja sa državnim i županijskim tijelima; sudjeluje u izradi izvješća o ažuriranju registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma plana za tekuću proračunsku godinu. U suradnji s pročelnikom sudjeluje u provođenju aktivnosti FMC-a. Sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti za Grad Trogir, te vrši kontrolu (formalnu i suštinsku) Izjava o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava i pravnih osoba u vlasništvu Grada i proračunskih korisnika Grada. Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti svog Odjela. Daje stručne upute za rad iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Ustrojava i prati evidenciju jamstava, zaduženja i suglasnosti Grada i o tome tromjesečno obavještava MF. Unosi podatke u Registar državnih potpora i potpora male vrijednosti i dostavlja MF, te popunjava obrazac INV-P o investicijama u dugotrajnu imovinu Grada i obrazac IDU-OK o investicijama u zaštitu okoliša. Sudjeluje u pripremi prijedloga Odluke o imenovanju komisije za popis i sudjeluje u radu inventurne komisije. Priprema i šalje za objavu na WEB stranicu Grada akte i obavijesti iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u uvođenju riznice Grada i prati poslovanje proračunskih korisnika Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	<p>davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;</p> <ul style="list-style-type: none"> – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
--	--	--	--	--	---	----	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj Odsjeka računovodstva i izvršenja proračuna				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
19.	I.	Rukovoditelj	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u izradi plana proračuna Grada, vrši analizu i kontrola izvršavanja proračuna, izrađuje zakonska financijska izvješća o izvršavanju proračuna, vrši usklađenje međusobnih prijenosa sredstava između proračuna i proračunskih korisnika, te sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja. Za preuzeto financiranje decentraliziranih funkcija vatrogastva izrađuje godišnji Izvještaj o prihodima i rashodima sredstava za decentralizirane funkcije vatrogastva, prati izvršenja proračuna, surađuje sa Poreznom upravom o naplati poreznih prihoda i dostavlja izvješća o istim. Sudjeluje u rješavanju spornih analitičkih potraživanja od prihoda grada, te daje prijedloge u vezi s tim, kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja, prati namjensko trošenje prihoda s osnova pomoći i pomoći EU i sredstva za decentralizirane funkcije vatrogastva, prati zahtjeve Ministarstvima i županiji za namjenska sredstva. Priprema izvješća o zaduženju i naplati sredstava za naknadu za uređenje voda i dostavlja Hrvatskim vodama, te izlazne račune za materijalne troškove i troškove naplate. Obavlja poslove u svezi dobivanja financijskih sredstava za kreditiranje, ustrojava evidenciju jamstava i zaduženja u poslovne knjige Grada, utvrđuje postotak zaduženosti grada i poduzima zakonske mjere u cilju praćenja zaduženosti grada. Organizira platni promet Grada Trogira, vrši nadzor nad kontrolom ulaznih računa Grada, prati likvidnost proračuna i vrši likvidaturu računa i plaćanje računa i drugih obaveza Grada koja odobrava Gradonačelnik prateći dospijeće obaveza i plan proračuna, kontrolira svu financijsko – računovodstvenu dokumentaciju dostavljene od strane ostalih upravnih odjela s odgovarajućim ovjerama, priložima i obavljenim kontrolama, daje naloge za unos istih	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

						u knjigu ulaznih računa, te ih kontrolira i knjiži u glavnoj knjizi proračuna. Ažurno evidentira poslovne promjene Proračuna grada i proračunskih korisnika u glavnoj knjizi. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje pročelnik ili gradonačelnik. Obavlja obračun PDV-a, izrađuje obrazac u sustavu e-Porezna i vrši potrebna usklađenja sa PU. Sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za područje računovodstva, izvršavanja proračuna i izvještavanja. Sudjeluje u radu inventurne komisije i realizaciji zadataka iz Nalaza. Organizira uvođenju riznice Grada i prati poslovanje proračunskih korisnika Grada.			
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta					Savjetnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja			
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
20.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja financija i proračuna, prati stanje potraživanja i izrađuje potrebne evidencije i izvješća o stanju potraživanja, vodi evidencije o financijskoj i nefinancijskoj imovini i daje prijedlog otpisa potraživanja. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja, priprema postupak utuživanja, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema potrebne radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi MUP-a, suda i matičnog ureda (podaci o prebivalištu, umrlim i nasljednicima), te prati status poslovnih subjekata u Sudskom registru, Obrtnom registru i Registru udruga. Prati naplatu ovrha, te nenaplaćene pravomoćne ovrhe prosljeđuje Fini na prisilnu naplatu, izrađuje izvješća o naplati ovršenih	90	2	– 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

					potraživanja. U suradnji s odvjetnicom Grada za veća dugovanja koje nije moguće naplatiti putem Fine, a prelaze zakon određeni iznos, priprema ovrhe na nekretninama i pokretninama. Vodi pomoćne knjige za evidenciju dugotrajne imovine (aplikacija EDI) i obračunava amortizaciju, provodi otpis po zaključku gradonačelnika i nalaza inventurne komisije. Prati elektronski oglasnik (e-oglasnik) o otvorenim stečajevima i pred stečajevima, vrši prijavu potraživanja u stečajnom i pred stečajnom postupku, te prati tijek istih i izvještava nadređene. Sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, utvrđuje prijedlog otpisa potraživanja i obveza i koordinira pripremu dokumentacije koja se prilaže uz Upitnik. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju gradonačelnik ili pročelnik.				upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za računovodstvo i proračun				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
21.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Kontrolira financijsko-računovodstvene dokumente, brine o zakonitom, pravovremenom i savjesnom obavljanju poslova. Evidentira prihode i rashode, vodi knjigovodstvo, vodi pomoćne knjige i evidencije, usklađuje prihode i rashode sa proračunom i radi izvješća o istom, priprema kompenzacije, radi knjižne zapise, daje izvješća o stanju dobavljača, vrši usklađenja IOS-a s dobavljačima, izrađuje financijska izvješća o naplaćenim prihodima, knjiži uplate i isplate. Kontrolira financijsko - računovodstvene dokumente, vrši obračune financijskih isplata, sudjeluje u izradi financijskih izvješća i godišnjih i periodičnih obračuna i vrši usklađenja analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, vodi	90	2	– 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

					<p>likvidaturu, vodi pomoćne knjige i odgovara za njihovu ažurnost. Vršiti formalnu kontrolu računa i prosljeđuje u nadležne odjele na obavljanje suštinske kontrole i ovjeru nadležnog pročelnika, likvidacija ulaznih računa i kontrola pripadajuće dokumentacije uz račune, kontiranje računa za koje je obavljena formalna i suštinska kontrola u aplikaciju salda konti (ulazni računi), kontrola i unos predračuna, te zatvaranje predračuna sa računima. Povezivanje ulaznih računa uz odgovarajuće ugovore za potrebe praćenja realizacije ugovora. Kontrola i ovjera blagajničkih uplata i isplata. Kontiranje izlaznih računa i pripadajućih ispravaka, kamata, odobrenja, terećenja izlaznih računa za sve naknade kroz integralno računovodstvo i formiranje naloga za unos u glavnu knjigu (proračun). Obavlja poslove utvrđivanja obveznika gradskih poreza (porez na kuće za odmor), provodi upravni postupak i prati prihode s ovih osnova. Prati prihode za projekte proračuna iz izvora pomoći i pomoći EU, u suradnji sa nadležnim odjelom koji ispostavlja zahtjeve za isplatom kontrolira njihovo plaćanje od strane isplatitelja pomoći. Sudjeluje u uvođenju riznice Grada i prati poslovanje proračunskih korisnika Grada.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	<p>primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>
--	--	--	--	--	--	----	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
22.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja prisilne-naplate potraživanja, izrađuje potrebne evidencije i izvješća za praćenje statusa izrađenih ovrha, prati naplatu ovrha i vrši kompletiranje i odlaganje dokumentacije za pojedinu ovrhu. Rješava sporna analitička potraživanja od svih vrsta prihoda	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

				državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	grada i daje prijedloge u svezi istih, te kontaktira sa ostalim odjelima u rješavanju tih potraživanja. Vodi evidenciju o obročnoj otplati duga i ustrojava evidenciju o svim oblicima utuženja. Priprema dokumentaciju za slanje drugostupanjskom tijelu u postupku rješavanja po žalbi, donosi rješenja o prisilnoj naplati i ovrsi, priprema daljnje radnje u svezi utuženih za koje se ne može izvršiti ovrha (likvidacija, stečaj, zatvoreni obrt). Vršiti obračun kamata i ostalih troškova vezanih uz ovrhe. Koordinira pri pribavljanju podataka od nadležnih službi MUP, Sud i Matični ured (podaci o prebivalištu, umrlim i nasljednicima), te prati status poslovnih subjekata u Sudskom registru, Obrtnom registru i Registru udruga. Dostavlja pravomoćna Rješenja o ovrsi službi redovne naplate na provođenje otpisa zastare potraživanja utvrđene po službenoj dužnosti. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.			– stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Referent pri Upravnom odjelu za financije i proračun i naplatu potraživanja				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
23.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Evidentira prihode i rashode, vrši usklađenje analitičke evidencije prihoda i rashoda s proračunom, knjiži uplate i isplate, obavlja poslove analitičke evidencije zakupa poslovnog prostora, spomeničke rente, eksploatacije mineralnih sirovina, deponija, koncesijskih odobrenja, komunalnog doprinosa i legalizacije, komunalne naknade i naknade za uređenje voda, otkup stanova i najamnine, zakupa	90	4	– 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

					<p>javnoprometnih površina, te ostalih neporeznih prihoda i namjenskih sredstava. Vršiti zaduženja, radi knjižne zapise, ispisuje račune i uplatnice, šalje opomene, IOS-e, rješava prigovore po opomenama, daje obavijesti građanima o stanju dugovanja, izdaje potvrde o stanju dugovanja, knjiži kompenzacije. Priprema analitičke rekapitulacije za godišnji obračun i periodične obračune po svim vrstama naknada, te vrši usklađenja sa sintetičkim kontima glavne knjige. Vršiti zaduženja po rješenjima komunalnih redara za novčane kazne i prometne prekršaje, vrši storniranja zaduženja temeljem Rješenja o ništavnosti, te provodi oslobođenja za pravne i fizičke osobe sukladno važećoj Odluci. Daje potrebna izvješća o stanju kupaca, te usklađuje zaduženja s uplatama, radi izvješća o naplati (redovna) i potraživanjima Grada, sudjeluje u pripremi potraživanja za prisilnu naplatu i zatvaranju zaduženja po naplati ovrhe, te provodi otpis potraživanja u zastari po ovrsi i temeljem Zaključka Gradonačelnika i Nalaza inventurne komisije. Vršiti obračun plaća zaposlenika i naknada članovima radnim tijelima Gradskog vijeća, te članovima upravnih odbora, izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja, za vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, blagajničko poslovanje, usklađuje knjigovodstveno – računovodstvene evidencije, vodi pomoćne evidencije i knjige, vrši usklađivanje istih sa proračunom, priprema podatke za izradu godišnjeg i periodičnih obračuna, knjiži uplate i isplate, ispisuje naloge za isplatu. Vršiti izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima i drugim fizičkim osobama (JOPPD). Vodi i kontrolira evidenciju o prisutnosti. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuju Gradonačelnik, pročelnik ili voditelj.</p>		<p>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.</p>
				Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ili pročelnik	10		

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I INVESTICIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
24.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Rukovodi radom odjela, organizira i koordinira rad unutar odjela. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira. Suraduje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela, Izrađuje i prati financiranje programa iz svoje nadležnosti, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijava na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini države, županije i Europske unije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, suraduje sa komunalnim trgovačkim društvima; suraduje sa drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala; izrađuje program i plan nabave te diktira način, uvjete i kriterije nabave. Koordinira prikupljanje prijedloga upravnih tijela za izradu prijedloga plana nabave, te njegovih izmjena i dopuna u skladu s proračunom, koordinira organiziranje i provođenje postupaka javne nabave roba i usluga i obavljanja poslova za potrebe Grada, te je odgovoran za zakonitost istih, daje stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Vodi i obavlja izdavanje suglasnosti i posebnih uvjeta vezano za ishođenje akata o građenju. Odgovoran je za provedbu i realizaciju obavljanja komunalnih djelatnosti, te utvrđivanje, koordiniranje i usklađivanje planova razvoja komunalne infrastrukture.	90	1	– 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

						<p>Odgovoran je za sve investicijske projekte Grada. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik</p>	10		
--	--	--	--	--	--	--	----	--	--

Naziv radnog mjesta									
Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i investicije									
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
25.	I.	Viši rukovoditelj	1.	2.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u rukovođenju radom odjela, organizaciji i koordinaciji rada unutar odjela, surađuje sa državnim i županijskim tijelima, brine o zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova iz djelokruga odjela, a posebno je odgovoran za provedbu programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te investicijskih projekata grada; stručno obrađuje najsloženije poslove iz nadležnosti odjela, prati i proučava propise iz nadležnosti odjela. Izrađuje i prati financiranje programa iz nadležnosti Odjela, vodi brigu o pravodobnosti i potpunosti prijave na pozivne natječaje i proračunska financiranja na razini Europske unije, države i županije, izrađuje prijedloge ugovora i odluka iz nadležnosti odjela, surađuje sa komunalnim trgovačkim društvima; surađuje s drugim pravnim osobama i institucijama koje se bave komunalnom problematikom sudjeluje u izradi elaborata i drugih stručnih materijala; sudjeluje u izradi programa i plana nabave iz nadležnosti svog odjela, daje	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; – stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema; – stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje

					<p>stručne upute za rad i naloge za plaćanje iz nadležnosti odjela, prati realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika. Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju, obavlja poslove iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara, sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik. Sudjeluje u projektima financiranim od strane EU i ostalim međunarodnim projektima. Sudjeluje u provođenju aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerima a grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
--	--	--	--	--	---	----	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
26.	I.	Rukovoditelj	2.	7.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, tehnički ili upravni smjer, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Rukovodi i organizira rad komunalnog i prometnog redarstva, prati provedbu i nadziranje komunalnog i prometnog reda na području svih mjesnih odbora Grada Trogira. Obavlja poslove komunalnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o gradnji, Zakon o građevinskoj inspekciji, Zakon o gospodarenju otpadom), aktima Grada kojima se uređuje komunalni red (Odluka od komunalnom redu), propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu i ostalih zakonskih i podzakonskih akata, te odluka Grada kojima je utvrđeno postupanje komunalnih redara. Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva,	90	1	– 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

					<p>podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne i obvezne prekršajne naloge, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja i drugim propisima. Obavlja poslove prometnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima i aktima kojima se uređuje promet na području Grada Trogira. Obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa uređenja prometa, sigurnosti prometa na cestama i komunalnog reda. Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila. Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru zakonskih ovlaštenja. Vodi prekršajni postupak te izdaje obvezne prekršajne naloge, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te vodi propisane prekršajne i druge evidencije te službene očevidnike. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i prometnog reda. Organizira i provodi mjere za provedbu deratizacije i dezinsekcije. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10	<p>odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama; – stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
--	--	--	--	--	--	----	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik za investicije i EU fondove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
27.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Vodi	90	1	– stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja,

				<p>(četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>poslove pripreme izrade kapitalnih projekata, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnog gospodarstva uključujući poslove u vezi gradnje i održavanja objekata i uređaja radi gospodarenja otpadom, osobito odlagališta i reciklažnog dvorišta koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; priprema stručne podloge. Suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Obavlja pripremu projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u projektima financiranim od strane EU i ostalim međunarodnim projektima. Sudjeluje u provođenju aktivnosti i poslova suradnje s gradovima partnerima grada, udrugama međunarodne suradnje s područja Grada i s ostalim međunarodnim subjektima. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>			<p>vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
				Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik		10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik za javnu nabavu				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
28.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave kao što su kontrola zakonske osnove postupka javne nabave, opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objave obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa. Daje objašnjenja dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave; daje prijedloge za donošenje odluke o odabiru i poništenju, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, te s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi; daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave. Prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde. Prikuplja prijedloge upravnih tijela za izradu prijedloga plana nabave Grada za tekuću godinu te njegovih izmjena i dopuna, u skladu s proračunom Grada. Izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

						savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni.			
						Obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za investicije i EU fondove				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
29.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u vođenju poslova tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnog gospodarstva uključujući poslove u vezi gradnje i održavanja objekata i uređaja radi gospodarenja otpadom, osobito odlagališta i reciklažnog dvorišta koje se potpuno ili djelomično financiraju. Suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Priprema projekte od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o	90	1	– 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.

						komunalnom gospodarstvu. sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom. Sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture (npr. gospodarenje i korištenje deponija). Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.					10		
											Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik		

Savjetnik za održavanje i građenje komunalne infrastrukture												
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija			
	Kategorija	Potkategorija										
30.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili tehničke struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u vođenju poslove tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnog gospodarstva uključujući poslove u vezi gradnje i održavanja objekata i uređaja radi gospodarenja otpadom, osobito odlagališta i reciklažnog dvorišta koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; priprema stručne podloge. Suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo. Sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	90	2	– 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.			

					<p>sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu. Sudjeluje u povjeravanju poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacрта odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz izgradnju i korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture. Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju. Izrađuje da potvrde i utvrđuje posebne uvjete za prokope i druge radove na nerazvrstanim cestama i javnim površinama; provodi radnje u svrhu zaštite nerazvrstanih cesta i javnih površina (suradnja s geodetom). Izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i/ili spomeničke rente sukladno rasporedu predmeta od pročelnika. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p> <p>Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	10		
--	--	--	--	--	--	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Savjetnik za održavanje komunalne infrastrukture				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
31.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema Odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u vođenju poslove tehničke pripreme izrade projekata, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje projekata u području komunalnog gospodarstva uključujući poslove u vezi održavanja objekata i uređaja radi gospodarenja otpadom, osobito odlagališta i reciklažnog dvorišta koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada; priprema stručne podloge. Suraduje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti	90	1	<ul style="list-style-type: none"> – 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

					<p>razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu; izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odjela; obavlja poslove koji se odnose na komunalno gospodarstvo.</p> <p>Sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Sudjeluje u izradi programa održavanja i izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu. Sudjeluje u povjeravanju poslova na temelju koncesije i prati realizaciju ugovora; sudjeluje u pripremi nacrta odluka i drugih pravnih akata iz djelokruga gospodarenja imovinom; sudjeluje u imovinsko-pravnim poslovima vezanim uz korištenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.</p> <p>Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju.</p> <p>Izrađuje da potvrde i utvrđuje posebne uvijete za prokope i druge radove na nerazvrstanim cestama i javnim površinama; provodi radnje u svrhu zaštite nerazvrstanih cesta i javnih površina (suradnja s geodetom).</p> <p>Izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i/ili spomeničke rente sukladno rasporedu predmeta od pročelnika. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.</p>			<p>kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;</p> <p>– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
				Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Naziv radnog mjesta		Savjetnik za pravne poslove u komunalnom gospodarstvu							
Redni broj	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija

32.	II.	Savjetnik	1.	5.	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u postupku povjeravanja komunalnih poslova koje obavlja pravna ili fizička osoba na temelju ugovora o koncesiji i na temelju pisanog ugovora o povjeravanju poslova obavljanja komunalnih djelatnosti. Sudjeluje u izradi akata iz područja gospodarenja javno-prometnim površinama, korištenju pomorskog dobra; izrađuje pojedinačne akte i predloške ugovora o korištenju javno-prometnih površine, rješava o prigovorima u okviru poslova iz nadležnosti odjela; vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima i koncesijskim odobrenjima. Obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti odjela te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u pisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela. Izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti odjela, priprema materijale i odluke za gradsko vijeće iz nadležnosti odjela te provodi imovinsko pravnu pripremu/poslova iz nadležnosti odjela. Daje stručne naputke službenicima iz Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo, kao i svim drugim službenicima u vođenju postupaka koji traže višu opću razinu poznavanja propisa, pravnog poretka i primjene pravila upravnog, prekršajnog i drugih postupaka. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave kao što opći dio dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti. Izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i/ili spomeničke rente sukladno rasporedu predmeta od pročelnika. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	3	– stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik zadužen za investicije				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
33.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar građevinske ili tehničke struke ili stručni specijalist, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Priprema suglasnosti i posebne uvjete za ishođenje akata o građenju. Sudjeluje u poslovima tehničke pripreme izrade kapitalnih projekata na području komunalnog gospodarstva, te s tim u vezi sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire dijelove ostvarenja kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti koje se potpuno ili djelomično financiraju iz proračuna grada. Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije i drugih programa financiranja, te vrši njihovu provedbu, praćenje, vrednovanje i stručnu obradu. Sudjeluje u pripremi projekata od interesa za Grad pred potencijalnim domaćim ulagačima, sudjeluje u stvaranju uvjeta za korištenje nekretnina u vlasništvu Grada u funkciji razvojnih programa. Izrađuje da potvrde i utvrđuje posebne uvjete za prokope i druge radove na nerazvrstanim cestama i javnim površinama; provodi radnje u svrhu zaštite nerazvrstanih cesta i javnih površina (suradnja s geodetom). Izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i/ili spomeničke rente sukladno rasporedu predmeta od pročelnika. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši referent pri Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelj	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
34.	III.	Viši referent	1.	9.	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu; izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Provodi nepravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade; rješava po žalbama i prigovorima na izdana rješenja; rješava u postupcima oslobađanja od komunalne naknade; vrši očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade; surađuje sa drugim upravnim odjelima, drugim državnim i županijskim institucijama i trgovačkim komunalnim društvima u razmjeni podataka obveznika komunalne naknade kako bi se osigurala naplata iste; prati propise i stručno se usavršava. Vodi i unosi podatke u matičnoj bazi obveznika. Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave u dijelu slanja zahtjeva za ponude, evidentiranja zaprimljenih ponuda, izrade narudžbenica i suštinske kontrole računa. Sudjeluje u prikupljanju dokumentacije u postupcima javne nabave. Izrađuje odobrenja za ulazak u pješačke zone motornim vozilima. Sudjeluje u izradi programa i izvješća o izvršenju programa gradnje i održavanja komunalne infrastrukture. Sudjeluje u praćenju realizacije ugovora o održavanju nerazvrstanih cesta. Sudjeluje u vođenju evidencije radnog vremena i ravnopravnim postupcima za službenike iz Upravnog odjela (plan godišnjih odmora, zahtjevi za prekovremeni rad i dr.). Sudjeluje u izradi Zaključaka, obrazloženja zaključaka i ugovora koje potpisuje gradonačelnik. Dodjeljuje pločice za kućne brojeve. Vodi	90	2	<ul style="list-style-type: none"> – stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika; – stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

						registar ugovora za poslove iz nadležnosti odjela. Izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i/ili spomeničke rente sukladno rasporedu predmeta od pročelnika.			
						Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10		

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Referent pri Upravnom odjelu za komunalno gospodarstvo i investicije				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
35.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Utvrđuje obveznike za komunalnu naknadu; izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Provođi nepravni postupak u svezi stvaranja baze podataka obveznika komunalne naknade. Vršiti očevid na licu mjesta u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja obveznika komunalne naknade. Obavlja poslove u vezi provedbe odluke o davanju u zakup javnih površina radi postavljanja kioska, pokretnih naprava, štekata i drugih predmeta, kao što su sudjelovanje u provedbi postupaka javnih poziva i natječaja, izrade stručnih podloga o lokacijama zakupa, priprema ugovora o zakupu i vođenje evidencije zakupnika. Utvrđuje obveznike za spomeničku rentu, izrađuje i donosi pojedinačno rješenje kojim se utvrđuje obveznik spomeničke rente. Obavlja poslove formiranja i ažuriranja matičnih podataka obveznika spomeničke rente. Kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima vezano uz utvrđivanje obveze i prisilne naplate spomeničke rente. Vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz	90	3	– 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.

						<p>utvrđivanje obveze i naplate spomeničke rente. Sudjeluje u sazivanju Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru; rješavanju upravnih postupaka za izdavanje koncesijskih odobrenja i izradi akata koje donosi Vijeće. Vodi evidenciju izdanih koncesijskih odobrenja i sudjeluje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje pomorskog dobra. Izrađuje i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i/ili spomeničke rente sukladno rasporedu predmeta od pročelnika.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik</p>	10	
--	--	--	--	--	--	--	----	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši referent – komunalni redar				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
36.	III.	Viši referent	1.	9.	<p>Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke ili pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>	<p>Vodi upravne i neupravne postupke, te donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti. Obavlja poslove komunalnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima (Zakon o komunalnom gospodarstvu) i aktima Grada kojima se uređuje komunalni red (Odluka o komunalnom redu). Nadzire provedbu propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija (Zakon o gradnji, Zakon o građevinskoj inspekciji), nadzor nad primjenom propisa kojima se uređuje gospodarenje otpadom (Zakon o gospodarenju otpadom) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata, te odluka Grada kojima je utvrđeno postupanje komunalnih redara.</p> <p>Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog</p>	90	1	<p>– stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>– stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;</p> <p>– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p>

						<p>postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru zakonskih ovlaštenja. Vodi prekršajni postupak te izdaje obvezne prekršajne naloge, te vodi propisane prekršajne i druge evidencije te službene očevidnike. Suraduje s pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Prati propise, izrađuje izvješća i zapisnike, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže načine za njihovo rješavanje.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10		– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
--	--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Komunalno-prometni redar				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
37.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravne i neupravne postupke, te donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti. Obavlja poslove komunalnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima (Zakon o komunalnom gospodarstvu), aktima Grada kojima se uređuje komunalni red (Odluka od komunalnom redu), propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu i ostalih zakonskih i podzakonskih akata, te odluka Grada kojima je utvrđeno postupanje komunalnih redara. Obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Trogira na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta, te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke. Obavlja poslove prometnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima i aktima kojima se uređuje promet na području Grada Trogira. Obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa uređenja prometa, sigurnosti prometa na cestama i	90	2	– 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

						<p>komunalnog reda. Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.</p> <p>Poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru zakonskih ovlaštenja. Vodi prekršajni postupak te izdaje obvezne prekršajne naloge, te vodi propisane prekršajne i druge evidencije te službene očevidnike. Suraduje s pravosudnim tijelima, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Prati propise, izrađuje izvješća i zapisnike.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10		unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
--	--	--	--	--	--	--	----	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Prometni redar				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
38.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	<p>Vodi upravne i neupravne postupke, te donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti. Obavlja poslove prometnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima i aktima kojima se uređuje promet na području Grada Trogira.</p> <p>Izlazi na teren i o obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa uređenja prometa, sigurnosti prometa na cestama.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila. Izlazi na teren i poduzima odgovarajuće mjere za održavanje prometnog reda, podnosi prijedloge za pokretanje</p>	90	2	<ul style="list-style-type: none"> – 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

						prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i druge radnje i mjere u okviru zakonskih ovlaštenja. Vodi prekršajni postupak te izdaje obvezne prekršajne naloge, te vodi propisane prekršajne i druge evidencije te službene očevidnike. Suraduje s pravosudnim tijelima, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Prati propise, izrađuje izvješća i zapisnike. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10		postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
--	--	--	--	--	--	--	----	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Komunalni redar				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
39.	III.	Referent	1.	11.	Srednja stručna sprema tehničkog ili društvenog smjera ili gimnazija, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravne i neupravne postupke, te donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti. Obavlja poslove komunalnog redara sukladno zakonskim ovlaštenjima (Zakon o komunalnom gospodarstvu), aktima Grada kojima se uređuje komunalni red (Odluka od komunalnom redu), propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu i ostalih zakonskih i podzakonskih akata, te odluka Grada kojima je utvrđeno postupanje komunalnih redara. Obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Trogira na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava), te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke. Izlazi na teren i poduzima odgovarajuće mjere za održavanje komunalnog reda, rješava u upravnim stvarima iz oblasti komunalnog redarstva, podnosi prijedloge za pokretanje prekršajnog postupka, izriče mandatne kazne, te poduzima i	90	3	– 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.

					<p>druge radnje i mjere u okviru zakonskih ovlaštenja. Vodi prekršajni postupak te izdaje obvezne prekršajne naloge, te vodi propisane prekršajne i druge evidencije te službene očevidnike.</p> <p>Suraduje s pravosudnim tijelima, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera prometnog reda. Prati propise, izrađuje izvješća i zapisnike.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10		
--	--	--	--	--	--	----	--	--

UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Pročelnik Upravnog odjela za urbanizam i prostorno uređenje				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
40.	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje tijelom, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada. Organizira rad odjela, rješava upravne predmete iz djelokruga odjela. Prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog uređenja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, priprema akte u svezi donošenja prostornih planova, vodi i organizira proceduru donošenja planova; kontinuirano prati provedbu prostornog plana Grada i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled grada; izrađuje izvješća o stanju u prostoru, izrađuje programe mjera za unapređenje stanja u prostoru, vodi dokumentaciju o prostoru, te druge upravne i stručne poslove prostornog planiranja, vodi evidenciju i čuva sve dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, organizira i sudjeluje u izradi svih dokumenata, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih i pojedinačnih akata za gradonačelnika i Gradsko vijeće; izrada elaborata i stručnih materijala; vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog planiranja i uređenja. Sudjeluje u radu gradonačelnikova kolegija, te u radu povjerenstava, radnih grupa i drugih tijela iz nadležnosti Odjela u koje ga imenuje gradonačelnik. Sudjeluje u radu Gradskog vijeća, na čijim sjednicama	90	1	– 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela; – stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu; – stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

					podnosi i obrazlaže prijedloge općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Prati realizaciju ugovora i zaključaka iz nadležnosti Odjela.				
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik.	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši savjetnik pri Upravnom odjelu za urbanizam i prostorno uređenje				
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija
41.	II.	Viši savjetnik	1.	4.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 4(četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Izdaje sve akte, temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, kao i elaborate etažiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru, izrađuje planske i programske dokumente s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, vodi evidenciju, čuva i odgovara za dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumenata vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	2	– 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.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik zadužen za urbanizam i prostorno uređenje					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	
42.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili geodetske struke, najmanje 1(jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti, prema odluci o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Grada, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u izradi svih akata, temeljem zakona, kojima se regulira prostorno uređenje i gradnja, kao i elaborata etažiranja, prati i procjenjuje stanje u prostoru, sudjeluje u izradi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog planiranja, organizira i sudjeluje u izradi dokumenata prostornog planiranja, kao i ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada, vodi evidenciju, čuva dokumente prostornog i urbanističkog uređenja te dokumente vezanih uz urbani izgled grada (evidencija lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola); surađuje sa državnim, županijskim i gradskim tijelima na poslovima kvalitetnog rješavanja problematike iz oblasti prostornog uređenja u suglasnosti sa pročelnikom. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	3	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10				

Redni broj	Naziv radnog mjesta				Viši stručni suradnik zadužen za očuvanje okoliša					
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang	Potrebno stručno znanje	Opis poslova	Postotak	Izvršitelja	Stupanj složenosti poslova, samostalnosti u radu, odgovornosti te stručnih komunikacija	

43.	II.	Viši stručni suradnik	1.	6.	Magistar ili stručni specijalist kemijske tehnologije, tehničke ili prirodne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti sukladno Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Trogira, za koje ga zaduži pročelnik. Sudjeluje u poslovima planiranja i provedbe zaštite i upravljanja zaštićenim dijelovima prirodne i kulturne baštine; razvijanje novih ili unapređenje postojećih teorija i metoda koje promiču ekološku svjesnost, preuzimajući planiranje, restauraciju, upravljanje, održavanje prirodnih, kulturnih i povijesnih krajobraza, parkova, predjela i vrtova; sudjeluje u izradi studija utjecaja na okoliš (SUO) proučavanjem utjecaja planiranog zahvata na vizualne kvalitete u sadašnjosti i budućnosti; nadzor i savjetovanje prilikom građenja i obnavljanja zbog utvrđivanja usklađenosti s planskom i projektnom dokumentacijom, troškovnikom, vremenskim rokom te standardima kvalitete; pravnim zakonodavnim okvirom, krajobraznom ekologijom i dr; analiza i vrednovanje prostora i pripadajućih podataka o geografskim i ekološkim pojavama, reljefu, tlu, vegetaciji, hidrologiji, vizualnim karakteristikama prirodnih i antropogenih struktura, kako bi se odredio najoptimalniji način korištenja prostora, potičući razvoj i omogućavajući zaštitu prepoznatih vrijednosti; identificiranje problema i nalaženje najboljeg rješenja za funkcionalnu, socijalnu i vizualnu kvalitetu vanjskog prostora, prati program održavanja zelenih površina. Sudjeluje u radu svih radnih tijela u koje ga imenuje gradonačelnik ili pročelnik.	90	1	– stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela; – stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; – stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada; – stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
					Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10			