



**SLUŽBENI GLASNIK  
GRADA NINA**

**BROJ 10/21**

**22.prosinca 2021.**

SADRŽAJ SLUŽBENOG GLASNIKA 10/21 od 22. prosinca 2022.

1. Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Nina
2. Plan prijma u službu u upravna tijela Grada Nina

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14), gradonačelnik grada Nina, donosi

## **P R A V I L N I K** **o unutarnjem redu Gradske uprave grada Nina**

### ***I. OPĆE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Gradske uprave Grada Nina (u daljnjem tekstu Gradska uprava) i poslovi tih radnih mjesta, broj izvršitelja i uvjeti koji se zahtjevaju za pojedino radno mjesto, način rada i rukovođenja, te ovlasti i odgovornosti u obavljanju poslova i zadaća.

#### **Članak 2.**

Poslovi Gradske uprave utvrđeni su zakonom, Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Nina i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 3.**

Službenici i namještenici Gradske uprave dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, propisima, ovom Pravilniku i uputama gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.

### ***II. UPRAVLJANJE I NAČIN RADA***

#### **Članak 4.**

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici.

U slučaju njihove odsutnosti ili spriječenosti privremeno ih zamjenjuje djelatnik koji ispunjava uvjete propisane za radno mjesto pročelnika, a kojeg rješenjem odredi gradonačelnik.

#### **Članak 5.**

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova upravnog odjela kojim rukovodi.

Pročelnik nadzire rad djelatnika svog odjela, te primjenjuje stegovne ovlasti sukladno zakonu.

#### **Članak 6.**

U obavljanju poslova i zadaća utvrđenih ovim Pravilnikom službenici i namještenici su obvezni postupati zakonito i pravodobno.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku upravnog odjela.

Službenici i namještenici Gradske uprave dužni su čuvati službenu tajnu.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA NINA**

#### **UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE POSLOVE**

**Pročelnik** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 1

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I / glavni rukovoditelj / - / 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi odjelom i organizira njegov rad ; 10%
- obavlja poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata i lokalne infrastrukture, ; 10%
- obavlja poslove u svezi s utvrđivanjem obveze plaćanja komunalne naknade, ; 5%
- obavlja poslove oko upravljanja i održavanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu grada ; 10%
- organizira i koordinira poslove vezane za pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju sudjeluje u utvrđivanju troškova pripreme i uređenja građevinskog zemljišta, ; 10%
- organizira, koordinira i kontrolira rad komunalnog redarstva sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i odluci o komunalnom redu, te brine o učinkovitoj provedbi komunalnih djelatnosti; 5%
- predlaže politiku gospodarenja gradskim prostorima; 5%.
- utvrđuje uvjete za suglasnosti koje daje Grad iz komunalnog gospodarstva i uređenje prostora; 5%
- određuje nivo uređenja nerazvrstvanih cesta, brine o redosljedu uređenja i nadzire izvršenje ; 5%
- radi manje skice komunalnog uređenja prostora. ; 5%
- održava veze sa županijskim nadležnim uredima, nadležnim ministarstvima, poduzećima i institucijama kojima se u poslu susreće; 5%
- po potrebi učestvuje u radu Gradskog Vijeća za koje izrađuje stručne materijale i daje prijedloge i rješenja ; 15%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika. ; 5%
- brine se o održavanju poslovnog prostora, materijalnim i tehničkim uvjetima za rad Gradske uprave, te njihovom održavanju i čuvanju; 5%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, arhitektonskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** vrlo visok stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike

i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za rukovođenje Odjelom, zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, računala i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Grada.

## ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE

### **Viši stručni suradnik za javnu nabavu i razvoj JLS – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 2

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II / Viši stručni suradnik za javnu nabavu / - / 6

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi; 40%
- obavlja poslove bagatelne nabave sukladno pravilniku o nabavi robe, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi; 20%
- obavlja poslove u postupcima izrade dokumentacije za nabave financirane iz EU fondova i drugih alternativnih izvora financiranja; 5%
- koordinira radom projektnog tima za pripremu, izradu i provedbu projekata; 5%
- surađuje s tijelima državne uprave, razvojnim agencijama, LAG-ovima, tijelima EU i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima, vezano uz korištenje sredstava iz fondova; 5%
- organizira stručne seminare i poduke za obrtnike, poduzetnike i nositelje OPG-a; 5%
- predlaže mjere i aktivnosti u cilju ruralnog razvoja i razvoja turizma; 5%
- sudjeluje u organizaciji manifestacija vezanih za ruralni razvoj i turizam; 5%
- održava službenu web stranicu Grada Nina u suradnji s gospodarskim subjektom koji je za isto zadužen; 4%
- predlaže i provodi aktivnosti vezane za razvoj malog i srednjeg poduzetništva; 3%
- Obavlja poslove održavanja i objavljivanja na web stranicama Grada Nina; 2%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika; 1%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist građevinskog, ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave, posjedovanje certifikata u području javne nabave

**Složenost poslova:** 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 zadataka Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka.

Odgovorani su za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

**Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata za EU fondove – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 3

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II / Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata za EU fondove / - / 6

Opis poslova radnog mjesta:

- Provodi aktivnosti pripreme i provedbe projekata kako bi se osiguralo kvalitetno i pravovremeno ostvarenje predviđenih rezultata ; 20%
- Sudjeluje u radu projektnih timova ; 20%
- Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u pripremi i provedbi projekata; 10%
- Sudjeluje u vođenju baze prijavljenih projekata od strane Agencije; 20%
- Odgovoran je za ažuriranje podataka iz svoje nadležnosti; 10%
- Provodi sve pripremne aktivnosti u vezi s oglašavanjem i komunikacijom s javnosti u dijelu koji se odnosi na informiranje o projektima u pripremi i provedbi; 10%
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, odnosno poslove po nalogu nadređenih. ; 10%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, prijenosnog računala i mobilnog telefonskog uređaja.

**ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU I GOSPODARENJE OTPADOM**

**Stručni suradnik – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 4

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / stručni suradnik / - / 8

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje sa mjesnim odborima, građanima i tvrtkama iz područja komunalnog gospodarstva (Vodovod, Čistoća, Elektra i sl) ; 20%
- prati i kontrolira energetska efikasnost u objektima u vlasništvu Grada ( EE ured ) ; 10%
- priprema i predlaže mjere Zelenog ureda; 5%
- organizira nabavu materijala za komunalne potrebe, ; 10%
- obavlja administrativne poslove vezane za komunalno gospodarstvo, ; 5%
- prikuplja podatke za unapređenje rada i razvoja komunalnih djelatnosti; 5%
- pomaže pročelniku odjela i obavlja sve manje složene poslove iz opisa pod točkom 1., a po nalogu pročelnika, ; 10%
- kontrolira rad i količine izvedenih radova javnih uslužnih poduzeća na poslovima koje se obavljaju za Grad. ; 5%
- brine o operativnim mjerama protupožarne zaštite, kontrolira rad dobrovoljnog vatrogasnog društva, ; 10%
- surađuje sa Državnom upravom za zaštitu i spašavanje ; 50%
- prati stanje okoliša (monitoring), surađuje sa nadležnim inspekcijama; 5%
- predlaže mjere za efikasno gospodarenje otpadom i prati njihovo provođenje
- prati provođenje DDD mjera; 5%
- prima stranke i radi druge poslove po nalogu pročelnika; 5%.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u upravnim tijelima

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupka i utvrđenih metoda rada.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti ograničen povremenim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju sa službenicima drugih upravnih tijela kao i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u području službeničkih odnosa, ažurno i pravodobno vođenje službeničkih evidencija te za nadzor pristupa računalnom programu kadrovske evidencije kako druge osobe ne bi neovlašteno vršile promjene i unos podataka u istoj. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radite za pravilnu primjenu metoda rada.

## ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRAĐENJE

**Viši referent za prostorno uređenje i gradnju – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 5

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / viši referent za prostorno uređenje i gradnju / - / 9

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema, izrada i otprema pismena, izrada virmana, rad sa strankama, kao i poslovi suradnika u Upravnom postupku vezano za izdavanje: Rješenja o utvrđivanju naknade za nezakonito zadržavanje zgrade u prostoru (poslovi legalizacije) i Rješenja o obračunu komunalnog doprinosa prilikom donošenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje
  - sudjeluje u postupku prostornog planiranja; 40%
  - sudjeluje u postupku prekršajnog postupka prometnog redarstva; 10%

- izrađuje baze evidencije dokumenata prostornog uređenja ; 20%
- izrađuje i objavljuje Službeni glasnik Grada Nina; 10%
- sudjeluje u poslovima utvrđivanja troškova pripreme zemljišta za izgradnju; 10%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika; 10%

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog, ekonomskog, pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupka i utvrđenih metoda rada.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti ograničen povremenim nadzorom nadređenog službenika te njegovim uputama za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj stručne suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** uključuje komunikaciju sa službenicima drugih upravnih tijela kao i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran je za pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada u području službeničkih odnosa, ažurno i pravodobno vođenje službeničkih evidencija te za nadzor pristupa računalnom programu kadrovske evidencije kako druge osobe ne bi neovlašteno vršile promjene i unos podataka u istoj. Odgovoran je za korištenje uredske opreme s kojom radite za pravilnu primjenu metoda rada.

#### **Referent za komunalno gospodarstvo – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 6

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent za komunalno gospodarstvo/ - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u poslovima utvrđivanja troškova pripreme zemljišta za izgradnju, vrši pripremu dokumentacije za razrez komunalnog doprinosa i ostalih pristojbi (priklučci na komunalnu infrastrukturu i sl) ; 10%
- vodi evidenciju o naplati, organizira direktnu naplatu putem inkasatora i u takvoj naplati po potrebi sudjeluje ; 10%
- upozorava obveznike proračuna o neizvršenju obveza ; 10%
- jednom mjesečno daje podatke o naplati za potrebe Gradonačelnika i Vijeća, predlaže mjere naplate, te ih primjenjuje ; 10%
- usklađuje baze podataka i dostavlja rješenja o komunalnim obvezama ; 10%
- usklađuje podatke s financijskom službom; 5%
- izrađuje rješenja o odobravanju izvođenja radova na javno-prometnim površinama (prekopi, suglasnosti i sl) ; 10%
- izrađuje potvrde iz nadležnosti odjela ; 5%
- sudjeluje u pripremi i izradi prostornih, urbanističkih i detaljnih planova; 10%
- obavlja poslove vezane za katastarsku izmjeru ; 5%
- vrši pripremu dokumentacije prije davanja javne površine na natječaj, priprema rješenja za zakup javne površine, vodi brigu o naplati; 10%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika; 5%

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili drugog ismjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove



koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

## ODSJEK ZA NAPLATU GRADSKIH POREZA I OSTALIH PRIHODA

### **Referent za naplatu prihoda – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 7

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- utvrđuje činjenično stanje obveznika komunalne naknade ; 10%
- sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade i ostalih pristojbi; 10%
- priprema rješenja za komunalnu naknadu ; 10%
- provodi upravne postupke u svom djelokrugu; 10%
- vodi evidenciju o naplati, organizira direktnu naplatu putem inkasatora i u takvoj naplati po potrebi sudjeluje ; 10%
- upozorava obveznike proračuna o neizvršenju obveza ; 10%
- daje podatke o naplati ; 5%
- usklađuje baze podataka i dostavlja rješenja o komunalnim obvezama ; 10%
- usklađuje podatke s financijskom službom; 10%
- utvrđuje činjenično stanje obveznika komunalne naknade, redovno ; 10%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika ; 5%

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog, pravnog ili drugog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

### **Referent za naplatu poreza, komunalnu naknadu i spomeničku rentu – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 8

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent za komunalnu naknadu i spomeničku rentu / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u poslovima utvrđivanja komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda, zakupa poslovnog prostora i ostalih pristojbi; 70%
- priprema rješenja za komunalnu naknadu ; 20%
- provodi upravne postupke u svom djelokrugu; 9%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika ; 1%

Uvjeti: srednja stručna sprema pravnog, ekonomskog ili drugog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

## ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

**Referent - komunalni redar** – 2 izvršitelja

Broj radnog mjesta: 9,

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu grada Nina i propisa donesenih temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu iz nadležnosti komunalnog redarstva i drugih propisa; ; 50%
- izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, ; 10%
- vodi upravni postupak iz djelokruga komunalnog redarstva; 10%
- kontrolira provedbu pojedinačnih akata ( izdanih rješenja, suglasnosti i sl.) te poduzima mjere za njihovo provođenje; 5%
- prikuplja podatke o uzrupacijama i bespravnoj izgradnji, vodi evidenciju i piše prijave inspekciji te provodi postupke sukladno ovlastima iz zakona o građevinskoj inspekciji; 5%
- vodi podatke o prekopu cesta, predlaže mjere za spriječavanje i sanaciju ; 10%
- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i drugih općih akata Gradskog vijeća i gradonačelnika iz komunalnog djelokruga, ; 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela ; 10%

Uvjeti: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

**Referent - prometni redar** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 10,

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila; 40%
- obavlja poslove upravljanja prometom; 10%
- izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama; 10%
- naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo; 10%
- izdaje obvezni prekršajni nalog sukladno zakonu; 10%
- pokreće prekršajni postupak; 10%
- izrađuje izvješća i zapisnike; 9%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika; 1%

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije, položen stručni ispit za rad u tijelima uprave, položen stručni ispit za prometnog redara, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog stanog jezika.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

**Referent - poljoprivredni redar – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 11

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, ; 20%
- provodi nadzor nad provedbom gradskih odluka o komunalnom redu vezano uz uređenje naselja i korištenje javnih zelenih površina, ; 10%
- provodi nadzor obrade poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, ; 10%
- nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije, ; 10%
- nadzire provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina te vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, ; 10%
- brine o provođenju zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području, ; 10%
- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, ; 10%
- kontrolira obavljanje radova na području grada vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno i nezakonito, ; 5%
- izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge mjere na koje je zakonom ovlašten, ; 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika, zamjenika gradonačelnika i gradonačelnika. ; 5%

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog, upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

## UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVNO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE

**Pročelnik – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 12

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I / glavni rukovoditelj / - / 1

Opis poslova radnog mjesta:

- brine se o usklađenosti akata iz nadležnosti Grada sa zakonskim i ustavnim Odredbama; 10%
- po potrebi daje tumačenja pravnih propisa; 10%
- s pročelnicima odjela izrađuje i usklađuje normativne akte za Gradsko Vijeće i Gradonačelnika; 20%
- prati stručnu literaturu, Narodne novine i druge časopise iz područja uprave i o svemu izvještava zaposlenike. ; 10%
- pomaže gradskim vijećnicima u pravnoj i tehničkoj izradi prijedloga akata i amandmana na prijedlog akata; 10%
- sudjeluje u izradi pravila rada mjesnih odbora. ; 10%
- surađuje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i drugim državnim tijelima te pristupuje seminarima ; 10%
- sukladno odlukama gradskog vijeća i gradonačelnika provodi natječaje za prodaju i zakup; 9%
- pomaže svim djelatnicima Gradske uprave i građanima u svezi pravnih pitanja; 10%
- brine o usavršavanju i stručnom osposobljavanju djelatnika u Gradskoj upravi pomaže u organiziranju rada Gradske uprave ; 1%
- radi i druge poslove po nalogu gradonačelnika ; 10%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** vrlo visok stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za rukovođenje Odjelom, zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, računala i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Grada.

## ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

**Viši stručni suradnik za lokalnu samoupravu** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 13

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II / viši stručni suradnik / - / 6

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja; 10%
- prati zakone i druge propise iz svoje nadležnosti ; 10%

- pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje vlasništva na nekretninama; 10%
- vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu grada Nina; 10%
- vodi evidencije o odlukama gradonačelnika; 10%
- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima; 10%
- pomaže pročelniku u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća; 10%
- priprema natječaje za zakup javnih površina; 10%
- priprema i vodi brigu o objavi dokumentacije na službenim stranicama Grada Nina; 10%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika; 10%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave,

**Složenost poslova:** 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 Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i računala .

## ODSJEK ZA SPORT, DRUŠTVENE I SOCIJALNE DJELATNOSTI

### **Viši savjetnik za društvene djelatnosti – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 14

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II / viši savjetnik / - / 4

Opis poslova radnog mjesta:

- sukladno važećim Zakonima priprema i izvršava odluke iz područja, odgoja i obrazovanja, te socijalne skrbi, zdravstva i predškolskog odgoja ; 10%
- provodi uredbe i napatke Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi te Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti; 5%
- predlaže način raspoređivanja sredstava za potrebe predškolskog odgoja i brine se o ispravnom i zakonitom načinu utroška sredstava u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog školstva, ; 5%
- predlaže mjere i program razvoja iz područja svoje djelatnosti ; 10%
- prati stanje u provođenju zdravstvene i socijalne zaštite i daje prijedloge za unapređenje ; 10%
- surađuje s javnim ustanovama koje se bave kulturnom djelatnošću; 10%
- izrađuje mrežu dječjih vrtića; 5%

- predlaže nove projekte iz svoje djelatnosti u cilju afirmacije Grada Nina ; 10%
- predlaže programe na planu suzbijanja uporabe droga ; 5%
- prati stanje u oblasti socijalne skrbi i zdravstva, angažira se kod nadležnih organa državne uprave u cilju zbrinjavanja socijalno ugroženog dijela pučanstva ; 10%
- vodi poslove oko dodjele i isplate studentskih i učeničkih stipendija i kredita; 5%
- vodi poslove oko provedbe programa Pomoć u kući starijim osobama; 5%
- prati rad udruga civilnog društva ; 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika; 5%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisanih mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme, računala i mobilnog telefonskog uređaja.

## ODSJEK ZA KULTURU

**Viši savjetnik za kulturu** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 15

Kategorija/potkategorija/razina/rang: II / viši savjetnik / - / 4

Opis poslova radnog mjesta:

- sukladno važećim propisima priprema i izvršava odluke iz područja kulture; 5%
- provodi uredbe i naputke Ministarstva kulture (ukoliko se odnose na nadležstvo Grada) ; 5%
- sudjeluje u planiranju sredstava za potrebe zaštite spomeničke kulture; 5%
- predlaže mjere i program razvoja svoje djelatnosti; 5%
- vodi nominacije projekata prema Ministarstvu kulture i ostalim ministarstvima i fondovima; 5%
- brine o rekonstrukciji i zaštiti spomenika kulture; 5%
- predlaže nove projekte iz svoje djelatnosti u cilju afirmacije Grada Nina; 5%
- koordinira suradnju Grada i nadležnih konzervatorskih i arheoloških odjela; 5%
- koordinira suradnju Grada i Udruge kraljevskih gradova; 5%
- koordinira suradnju Grada i Hrvatske udruge povijesnih gradova; 5%
- koordinira suradnju Grada i gradova prijatelja; 5%
- priprema materijale, vodi projekte izrade raznih publikacija, prigodnih suveniru i ostalih simbola u svrhu promidžbe Grada; 5%

- obavlja poslove odnosa s javnošću iz područja zaštite kulturne baštine; 5%
- priprema materijale i koordinira projektom Nin – najstariji hrvatski kraljevski grad ; 5%
- surađuje sa Turističkim zajednicama Grada i tvrtkama koje djeluju na području Grada, na promidžbi Grada kao tržišne marke, povijesno kulturnom turizmu i nasljeđu; 3%
- u suradnji s nadležnim konzervatorima rješava probleme građana u zaštićenoj povjesnoj jezgri; 5%
- prati investicije grada na području održavanja spomenika kulture; 5%
- provodi postupke sukladno Zakonu o pravu na pristup informacija; 5%
- obavlja poslove prezentacije i promidžbe Grada iz područja kulture 3%
- obavlja poslove komunikacije s medijima te informiranja javnosti putem medija 2%
- surađuje s ustanovama koje se bave kulturnom djelatnošću 2%
- vodi brigu o reprezentativnim potrebama za gradonačelnika 2%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika; 3%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera (arheologija, povijest umjetnosti ili drugi srodni fakultet), 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisanih mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka Odsjeka.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga dopisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka. Odgovoran je za korištenje uredske opreme i računala.

## ODSJEK PISARNICE

**Referent** za poslove pisarnice i arhive – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 16

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi poslove pisarnice - urudžbenog zapisnika i prijema i otpreme pošte, ; 30%
- vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju radnog vremena; 10%
- vodi poslove arhive; 10%
- brine se o prikupljanju mjesečnih izvješća za obračun plaća, ; 10%
- obavlja protokolarne poslove, ; 10%
- obavlja uredske poslove za gradonačelnika ; 10%
- brine se o prijemu gostiju, ; 10%
- vodi evidenciju o naplati i organizira naplatu poreza kuća za odmor; 9%



- radi i druge poslove po nalogu pročelnika. ; 1%

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave, položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ili uz obvezu polaganja.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

#### ODSJEK ZA POMOĆNE POSLOVE

**Djelatnik za pružanje socijalnih usluga (gerontodomaćica - voditeljica ) – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 17

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV / namještenik / 1 / 13

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje kućnih poslova ( nabava namirnica, pripremanje obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i slično ) ; 50%
- održavanje osobne higijene ( pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i slično; 40%
- Prema nalogu i uz suglasnost Resornog odjela rukovodi organizira i usklađuje poslove djelatnika koji pružaju socijalne usluge; 10%

Uvjeti: srednja stručna sprema, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

**Djelatnik za pružanje socijalnih usluga ( gerontodomaćica ) – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 18

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV / namještenik / 1 / 13

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje kućnih poslova ( nabava namirnica, pripremanje obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, pranje i glačanje rublja, nabava lijekova i slično ) ; 50%
- održavanje osobne higijene ( pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i slično; 50%

Uvjeti: niža stručna sprema, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i odgovornost za korištenje opreme.

**Djelatnik za pružanje socijalnih usluga ( pomoćni radnik )** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 19

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV / namještenik / 2 / 13

Opis poslova radnog mjesta:

- cijepanje drva, košnja trave, obavljanje sitnih popravaka u kući i slično; 100%

Uvjeti: niža stručna sprema, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i odgovornost za korištenje opreme.

**Djelatnik na održavanju čistoće** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 20

Kategorija/potkategorija/razina/rang: IV / namještenik / 2 / 13

Opis poslova radnog mjesta:

- čisti i održava red u svim poslovnim prostorima i inventaru Gradske uprave ; 80%
- vodi brigu o nabavi robe široke potrošnje ; 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika; 10%

Uvjeti: srednja stručna sprema

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i odgovornost za korištenje opreme.

## UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

**Pročelnik** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 21

Kategorija/potkategorija/razina/rang: I / glavni rukovoditelj / - / 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi odjelom i organizira njegov rad; 15%
- radi ekonomske analize i izrađuje planove ; 10%
- brine o tekućoj likvidnosti proračuna ; 5%
- priprema i izvršava odluke iz područja gospodarstva, provodi uredbe i naputke Ministarstva gospodarstva, Ministarstva poljoprivrede i šumarstva, Ministarstva pomorstva, prometa i veza, te Ministarstva turizma, ; 5%
- predlaže mjere za oživljavanje i poticanje gospodarstva, ; 5%
- skrbi o ekonomskoj promidžbi Grada i gospodarskom razvoju ; 5%
- skrbi o osiguravanju uvjeta i poticanju poduzetništva u iskorištavanju prirodnih i kulturnih vrijednosti Grada u gospodarske svrhe ; 5%
- vodi evidenciju o ekonomskim pokazateljima na nivou Grada; 5%
- uspostavlja odnose sa gospodarskim subjektima na području Grada i predlaže određena rješenja i daje prijedloge ; 5%
- brine o urednom vođenju knjigovodstvene i financijske dokumentacije ; 5%
- osmišljava način prezentacije resursa Grada u svrhu privrednog iskorištavanja; 5%
- zajedno sa stručnim referentom za financije izrađuje proračun Grada i zaključni račun; 5%
- radi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje; 5%
- vodi računa o naplati i plaćanju ; 5%
- prati troškove funkcioniranja Gradske uprave ; 5%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika ; 5%
- izrađuje sva potrebna izvješća i analize o prihodima i rashodima u tijeku godine za gradonačelnika i Gradsko vijeće ; 5%

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća Odjela.

**Samostalnost u radu:** uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna i stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija iz područja nadležnosti Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** vrlo visok stupanj odgovornosti i najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz područja nadležnosti Odjela. Uključuje odgovornost za ispravu primjenu propisa iz nadležnosti Odjela, koordinaciju rada Odjela, izvršenje općih akata, strategija i projekata Odjela. Odgovoran je za rukovođenje Odjelom, zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornosti. Uključuje najvišu odgovornost za korištenje uredske opreme, računala i mobilnog telefonskog uređaja te financijsku odgovornost do iznosa utvrđenog općim aktima odnosno odlukom Grada.

## ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

**Referent za financije i proračun** – 1 izvršitelj

Broj radnog mjesta: 22

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže pri izradi nacрта proračuna Grada, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju, ; 20%
- brine se o naplati - ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izrada kompenzacija i cesija; 10%
- pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izrada periodičnih i statističkih izvješća; 10%
- brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo; 10%
- vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi s tim, ; 10%
- knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava; 10%
- surađuje i koordinira poslove s ispostavom Porezne uprave; 10%
- provodi naloge za isplatu u financijskog agenciji te vrši pologe gotovog novca; 10%
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika. ; 10%

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera , 1 godina radnog iskustva  
položen stručni ispit za rad u tijelima državne uprave ili uz obvezu polaganja

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

**Referent za financije i proračun – 1 izvršitelj**

Broj radnog mjesta: 23

Kategorija/potkategorija/razina/rang: III / referent / - / 11

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi blagajničke poslove; 20%
- vodi brigu o putnim troškovima i isplati putnih naloga; 10%
- obračunava plaće ; 20%
- obračunava naknade; 20%
- vodi evidenciju o troškovima i pravi analize ; 5%
- vrši isplate iz Proračuna, te isplate na osnovu odluka i ugovora; 10%
- uvođenje računa dobavljača, priprema za plaćanje, plaćanje, odlaganje računa; 5%
- vođenje mjesečnih, i godišnjih izvješća za Poreznu upravu i za Državni ured za statistiku. ; 5%
- izdavanje raznih potvrda djelatnicima vezanih za plaću; 5%
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika. ; 5%

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit u tijelima državne uprave

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i tijelima javne vlasti i građanima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija za potrebe upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** uključuje odgovornost za ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika s područja uredskog poslovanja. Odgovoran je za korištenje uredske opreme.

#### **IV. RADNI ODNOSI**

##### **Članak 8.**

Za radna mjesta za koja se kao uvjet predviđa položeni stručni ispit za rad u upravnim tijelima mogu se ravnopravno natjecati i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, s time da će im se odrediti rok u kojem su dužni položiti stručni ispit.

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u roku od 12 mjeseci.

Svi službenici u Gradskoj upravi, osim službenika a s NSS moraju se znati u radu služiti PC-om i samostalno pisati svoje radne materijale.

##### **Članak 9.**

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova, kao i u slučaju povećanog obima poslova, mogu se angažirati službenici i namještenici koji nisu u službi u Gradskoj upravi, za rad na određeno vrijeme.

##### **Članak 10.**

Osobe koje se prvi put primaju u službu primaju se u svojstvu vježbenika.

Broj vježbenika utvrđuje gradonačelnik na prijedlog pročelnika, ovisno o potrebi osposobljavanja za rad u Gradskoj upravi.

##### **Članak 11.**

Službenici i namještenici primljeni u svojstvu vježbenika dužni su obaviti vježbeničku praksu, te do isteka prakse položiti stručni ispit.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

##### **Članak 12.**

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja važna za rad službenika i namještenika Gradske uprave primjenjivat će se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ovaj Pravilnik i drugi važeći propisi..

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 13.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Nina, a primjenjuje se od 01. veljače 2022.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik od 13. studenog 2017., kao i sve njegove izmjene i dopune.

Klasa: 023-01/21-01/3  
Urbroj: 2198/11-02/01-21-1  
Nin, 20. prosinca 2021.

**GRAD NIN**  
**Gradonačelnik**  
**Emil Ćurko**

---



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**Zadarska županija**



**GRAD NIN**  
KLASA: 112-07/21-01/1  
URBROJ: 2198/11-02/01-21-1  
NIN, 11. siječnja 2021.

Na temelju čl. 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi ( Narodne Novine br. 86/08, 61/11 ) gradonačelnik Grada Nina dana 11. siječnja 2021. godine utvrđuje

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNA TIJELA**  
**GRADA NINA ZA 2021. GODINU**

- I. Utvrđuje se da su u upravnim tijelima Grada Nina nepopunjena slijedeća radna mjesta:
  - U Upravnom odjelu za komunalne poslove:
    - **Referent – komunalni redar** – 1 izvršitelj
  - Ostala radna mjesta u Upravnom odjelu za komunalne poslove utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Nina su popunjena na neodređeno vrijeme.
- II. U 2021. godini planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme:
  - U Upravnom odjelu za komunalne poslove:

- **Referent – komunalni redar** – 1 izvršitelj

III. Ovaj plan objavit će se u Službenom glasniku Grada Nina.

**GRADONAČELNIK**

**Emil Ćurko**

---