



# GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

|  |   |  |
|--|---|--|
| Godišnja pretplata 400,00 kuna<br>doznačuje se na Žiro račun broj:<br>2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb | <b>GODINA XXIII</b><br>Makarska, 9. rujna 2016. | <b>Broj 11</b><br>Telefoni: 608-401, 608-404<br>Telefax: 612-046<br>List izlazi po potrebi |
|--|---|--|

Na temelju članka 4. st. 3. i članka 45. točka 6. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11), članka 4. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 12/14 ) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br.8/09, 13/09 i 2/13), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Gradonačelnik Grada Makarske 08. rujna 2016.godine, donosi

## **PRAVILNIK O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA MAKARSKE**

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske (Glasnik Grada Makarske br. 1/16) članak 82. mijenja se i glasi:

„ Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Makarske, a primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.“

### Članak 2.

Sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave čini Sistematizacija radnih mjesta koja se zbog dodavanja rubrike „približan postotak vremena potrebna za obavljanje pojedinog posla“ mijenja i glasi kao u prilogu.

### Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske stupa na snagu osmog dana od dana objave u Glasniku Grada Makarske, objavit će se na oglasnoj ploči Grada Makarske, te se jedan primjerak dostavlja sindikalnom povjereniku.

Klasa:023-05/16-04/1  
Ur.broj:2147/05-04-12/1-16-3  
Makarska, 8. rujna 2016.godine

Gradonačelnik  
Tonči Bilić ing.,v.r.

| <b>URED GRADONAČELNIKA</b>   |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>PREDSTOJNIK UREDA GRADONAČELNIKA</b>  |   |        |   |
|  |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.   | Glavni rukovoditelj   | -      | I.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja Uredom gradonačelnika i koordinira rad Ureda s drugim upravnim odjelima i tijelima Grada  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>30 |
| Proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njegovih radnih tijela, obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća, priprema materijal za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u suradnji s predsjednikom tog tijela brine oko izrade i arhiviranja zapisnika, odluka i zaključaka Gradskog vijeća  |   |        | 30  |
| Koordinira rad i suradnju Ureda s gradskim odborima, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave i državnim tijelima, koordinira i nadzire izradu elaborata, stručnih materijala i nacrti općih akata, prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i Gradonačelniku   |   |        | 5   |
| Kontrolira i potpisuje nacрте svih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Ureda, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i njihovih tijela, sudjeluje u izradi prijedloga zakona i podzakonskih akata kroz suradnju sa za to registriranim udrugama, vodi registar važećih akata, registar ugovora i registar zapisnika Gradskog vijeća |   |        | 30  |
| Uređuje i priprema izradu Službenog glasila Grada Makarске, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika   |   |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanje strateških zadaća  |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela                    |        |   |

|  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivane politike i njenu provedbu |        |   |
| <b>ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA</b>  |   |        |   |
| <b>R.B. 2.</b>   |   |        |   |
| <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA I UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>  |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Viši savjetnik  | -      | 4.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, proučava i stručno obrađuje najslabija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacerta akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, prati i nadzire rad mjesne samouprave, pruža pravnu pomoć u izradi akata vezanih za djelokrug mjesne samouprave, nadgleda proces arhiviranja dokumenata                        |   |        | 20  |
| U suradnji s tajnikom Gradskog vijeća priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće   |   |        | 40  |
| U suradnji s tajnikom Gradskog vijeća, priprema i uređuje materijal za službenu stranicu Grada Makarske, sudjeluje u izradi mišljenja za potrebe Gradskog vijeća, priprema i uređuje materijal za službenu stranicu Grada Makarske iz oblasti Gradskog vijeća i Gradonačelnika                       |   |        | 20  |
| Uređuje evidenciju važećih akata Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda   |   |        | 15  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu  |        |   |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođene upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja  |        |   |
| <b>R.B. 3.</b>  |   |        |   |
| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE</b>  |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1   |   |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.   | Viši stručni suradnik   | -      | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |   |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>25 |
| Obavlja stručne poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća, te njihovih radnih tijela, prati i uskladuje registar važećih akata Grada  |   |        | 20  |
| Prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, priprema rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika  |   |        | 20  |
| Sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa, vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike Gradske uprave i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja  |   |        | 30  |
| Nadzire i koordinira radom arhive, sudjeluje u izradi nacrti akata iz djelokruga Ureda gradonačelnika i mjesne samouprave, vodi evidenciju o radu mjesne samouprave prati zakonske propise i o njima obavještava zainteresirane upravne odjele, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda |   |        | 5   |

| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  |   |   |
|---|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika  |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada  |   |
| <b>R.B. 4.</b>  |   |   |
| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL</b>   |   |   |
| broj izvršitelja: 1   |   |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.   | Viši stručni suradnik   | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>  |   |   |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja   |   | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>15 |
| Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima pripočavanja   |   | 30  |
| Uređuje službenu internetsku stranicu Grada Makarske  |   | 30  |
| Izrađuje protokol primanja i boravka domaćih i stranih uzvanika Ureda gradonačelnika, te obavlja i poslove u vezi s organizacijom njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća |   | 10  |
| Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti, te vodi popise protokolarnih podataka, obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja i turizma, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda                                     |   | 15  |

| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |                      |
|---|--|--------|----------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist novinarstva, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela  |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                        |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |
| <b>R.B. 5.</b>  |  |        |                      |
| <b>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>   |  |        |                      |
| broj izvršitelja: 1   |  |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |                      |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.   | Stručni suradnik   | -      | 8.                   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |                      |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>  |  |        |                      |
| Organizira, vodi i koordinira aktivnosti na području informatike, sudjeluje u izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava, prati dostignuća u ovoj oblasti, te ih po potrebi implementira u sustav | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla  |        |                      |
| Održava informatički sustav i radi na poboljšanju njegovih karakteristika   | 20   |        |                      |
| Predlaže i provodi racionalizaciju i sistematizaciju unošenja, umrožavanja i spremanja podataka u računala  | 50   |        |                      |
| Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja   | 10   |        |                      |
| Provodi obuku službenika i namještenika za rad na računalu, prati elektronski rad tijela Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika i voditelja      | 10   |        |                      |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta        |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik računalne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje softverskih i hardverskih aplikacija       |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rad ili stručnih tehnika |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA                 | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  |        |   |
| <b>R.B. 6.</b>  |   |        |   |
| <b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>   |   |        |   |
|   |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                 |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III.  | Referent  | -      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                     |   |        |   |
|   | OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
|   | Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika  |        | 60  |
|   | Obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika  |        | 20  |
|   | Izrađuje popis potreba uredskog i ostalog potrošnog materijala  |        | 15  |
|   | Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda   |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu  |        |   |

|   |   |        |                      |
|---|---|--------|----------------------|
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela  |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                  |        |                      |
| <b>R.B. 7.</b>  |   |        |                      |
| <b>REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE</b>   |   |        |                      |
| broj izvršitelja: 2   |   |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |                      |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.  | Referent  | -      | 11.                  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |                      |
| Vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici   | Približan postotak vremena potreban<br>za obavljanje pojedinog posla  |        |                      |
| Organizira i brine o zaprimanju i odašljanju svih pismena kao i o urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim odjelima Grada i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije | 60  |        |                      |
| Vodi zapisnike, vodi evidenciju namudžbenica, uređuje odlaze, arhivira upravne predmete, vodi brigu o čuvanju i arhiviranju na ispravan način te obavlja sve ostale poslove vezane za arhiviranje                           | 30  |        |                      |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda   | 5   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |



|  |  |        |  |
|--|--|--------|--|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela   |        |  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika   |        |  |
| <b>ODSJEK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE</b>   |  |        |  |
| <b>R.B. 8.</b>   |  |        |  |
| <b>VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE I ZASTUPANJE GRADA</b>  |  |        |  |
| broj izvršitelja: 1  |  |        |  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |  |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG   |
| II.  | Viši savjetnik   | -      | 4.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |  |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        | Približan postotak vremena potreban<br>za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja   |  |        | 10   |
| Proučava i stručno obrađuje najzloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga   |  |        | 20   |
| Suraduje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave  |  |        | 5  |
| U suradnji s tajnikom, priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata Gradskom vijeću i Gradonačelniku, priprema podneske u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima, poduzima potrebne procesne radnje u tim postupcima i zastupa Grad na temelju punomoći gradonačelnika, u suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele Gradske uprave |  |        | 60   |
| U suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeka Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika   |  |        | 5  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |  |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 5. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |  |

|  |  |        |                      |
|--|--|--------|----------------------|
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje izradu akata iz djelokruga ureavnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsižoenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja   |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija   |        |                      |
| <b>R.B. 9.</b>   |  |        |                      |
| <b>SAVJETNIK ZA EVIDENCIJU GRADSKJE IMOVINE I ZASTUPANJE GRADA</b>   |  |        |                      |
| broj izvršitelja: 1  |  |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |                      |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.  | Savjetnik  | -      | 5.                   |
| Opis poslova radnog mjesta   | OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |        |                      |
| Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla  |        |                      |
| Prati zakonske propise vezanu uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju gradske imovine   | 50   |        |                      |
| Kontinuirano prati stanje te korištenje gradske imovine  | 10   |        |                      |
| Obavlja pravne poslove zastupanja pred sudom i imovinsko pravne poslove zastupanja, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga  | 15   |        |                      |
| U suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda | 30   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu  |        |                      |

|  |   |        |                      |
|--|---|--------|----------------------|
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija  |        |                      |
| <b>ODSJEK ZA PROJEKTE I RAZVOJ</b>   |   |        |                      |
| <b>R.B. 10.</b>  |   |        |                      |
| <b>SAVJETNIK ZA PROJEKTE I RAZVOJ</b>  |   |        |                      |
| broj izvršitelja: 1  |   |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |                      |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.  | Savjetnik   | -      | 5.                   |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |                      |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja   |   |        |                      |
| Obavlja poslove iz područja Europskih poslova i održivog razvoja, prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova  |   |        |                      |
| Suraduje s Upravnim tijelima Grada Makarske u pripremi i izradi projekata, pruža savjetodavnu pomoć pravnim osobama kojima je osnivač Grad Makarska u pripremi i kandidiranju projekata koji se financiraju iz fondova EU                      |   |        |                      |
| Suraduje s tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva, razvojnim agencijama, tijelima Europske komisije i drugim međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanje EU i korištenje sredstava odgovarajućih fondova EU        |   |        |                      |
| Obavlja poslove poticanja i uspostavljanja suradnje Grada Makarske sa drugim jedinicama lokalne samouprave u područjima od zajedničkog interesa na međunarodnoj razini po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda |   |        |                      |
|  |   |        | 5                    |

| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist turističke komunikologije, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje porblema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika                        |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka  |
| <b>R.B. II.</b>   |  |
| <b>SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU</b>  |  |
| broj izvršitelja: 1   |  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  |
| II.   | Savjetnik  |
|   | RAZINA   |
|   | -  |
|   | KLASIFIKACIJSKI RANG   |
|   | 5.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja   | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla  |
| Prati zakonske propise iz djelokruga ustrojstva, rada i nadležnosti jedinica lokalne i regionalne samouprave i njihovih upravnih tijela, izrađuje nacрте općih akata iz djelokruga rada upravnih tijela Grada te predlaže usklađenja tih akata u slučaju izmjene zakonskih propisa  | 5  |
| Prati zakonske propise, provodi postupak i obavlja administrativno-stručne poslove u vezi s javnom nabavom, izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i vodi evidencije – registar javne nabave, provodi postupak javne nabave za sve odjele Gradske uprave izrađuje nacрте ugovora u svrhu realizacije nabave s odabranim ponuditeljem | 20   |
|   | 50   |

|   |  |        |                      |
|---|--|--------|----------------------|
| U suradnji s ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjeke Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja poslove vezane za projekte EU-a sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti | 20   |        |                      |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda  | 5  |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika                |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka  |        |                      |
| <b>TEHNIČKA SLUŽBA</b>  |  |        |                      |
| <b>R.B. 12.</b>   |  |        |                      |
| <b>NAMJEŠTENIK ZAŠTITAR - PORTIR</b>  |  |        |                      |
| broj izvršitelja: 1   |  |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |                      |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV.   | Namještenik II. Potkategorije  | I      | 11.                  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        |                      |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla   |  |        |                      |
| Obavlja poslove zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarske   |  |        |                      |
| 30  |  |        |                      |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Brine se o prostorijama Gradske uprave  |  | 15  |
| Evidentira ulaske stranaka u zgradu Grada   |  | 40  |
| Otvara kotlovnicu, obavlja poslove telefoniranja, pazi na evidenciju osoba koje imaju ključeve zgrade, prvi otključava zgradu Grada |  | 10  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda                                      |  | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema, stručni ispit za poslove tjelesne zaštite, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke                                    |   |
| <b>R.B. 13.</b>   |  |   |
| <b>NAMJEŠTENIK – VOZAČ, KUĆNI MAJSTOR</b>   |  |   |
| broj izvršitelja: 1   |  |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| IV.   | Namještenik II. Potkategorije  | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |   |
| Obavlja poslove vozača osobnog vozila i vodi brigu o njegovom održavanju  |  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>80 |
| Obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnijih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama u zgradi Gradske uprave           |  | 15  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda                                      |  | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | VKV, Vozačka dozvola C kategorije, najmanje 3 g. vozačkog iskustva   |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke                                    |   |

| <b>NAMJEŠTENIK - DOSTAVLJAČ</b>  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
|  |   |        | broj izvršitelja: 2   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| IV.  | Namještenik II. Potkategorije   | 1      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom                         |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje  |   |        | 80  |
| Obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila  |   |        | 5   |
| Obavlja poslove domara u zgradi stare škole u Makarskoj  |   |        | 5   |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda |   |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                          |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 1. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima                             |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke   |        |   |

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
| <b>R.B. 15.</b>   |  |        |   |
| <b>NAMJEŠTENIK - ČISTAČICA</b>  |  |        |   |
| broj izvršitelja: 1   |  |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| IV.   | Namještenik II. Potkategorije                                    | 2      | 13.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        |   |
| Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Gradske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Grada Makarske, zatvara zgradu Gradu |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>95 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda   |  |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | NKV ili osnovna škola  |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi       |        |   |



| <b>ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| <b>PROČELNIK ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>  |   |        |   |
|   |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu  |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.  | Glavni rukovoditelj   | -      | 1.  |
| Opis poslova radnog mjesta  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |   |
| Rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>20 |
| Vodi stručne poslove pri izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja   |   |        | 20  |
| Analizira i kontrolira izvršenje Gradskog proračuna, prati njegovu provedbu, vodi brigu o racionalnom gospodarenju financijskim sredstvima, izrađuje izvješća i analize za potrebe Gradonačelnika, Gradskog vijeća, Županije i Ministarstva financija |   |        | 40  |
| Prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela  |   |        | 10  |
| Vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika  |   |        | 10  |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Program rada odjela, osnovno znanje u MS Officeu  |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje planiranje, vođenje i kordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih kapaciteta, te rješavanju strateških zadaća   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | 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 |        |   |

| <b>SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>   |  |        |                      |
|---|--|--------|----------------------|
|   |  |        | broj izvršitelja: 1  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |                      |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.   | Savjetnik  | -      | 5.                   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        |                      |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla   |  |        |                      |
| Zaprima i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente, odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskoga knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kon- tiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, uskladjivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.)   |  |        | 1                    |
| Knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju u Glavnu knjigu i Dnevnik knjiženja, evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama, vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima |  |        | 79                   |
| Vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza   |  |        | 5                    |
| Izrađuje periodične i godišnje obračune, te u suradnji s pročelnikom izvještaje propisane Pravilnikom o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna  |  |        | 10                   |
| Suraduje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna, prati propise iz djelokruga svog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika  |  |        | 5                    |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu                  |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE- LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija  |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                  |        |                      |

| <b>SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVO PRORAČUNA I PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE</b>   |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Savjetnik   | -      | 5.  |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja Proračuna, analizira financijsko poslovanje korisnika Gradskog proračuna  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>15 |
| Obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvenih dokumenata u Glavnu knjigu, evidentira izvršenje planiranih rashoda i prihoda Proračuna, prema ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i ostalim klasifikacijama  |   |        | 50  |
| Vodi propisane pomoćne knjige (analitičke evidencije), evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima |   |        | 20  |
| Prati propise iz djelokruga svog rada  |   |        |   |
| Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika   |   |        |   |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu                 |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenik |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                 |        |   |

| <b>R.B. 19.</b>  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIKA ZA NAPLATU GRADSKIH POREZA, DRUGIH PRIMITAKA, OSIGURANJE IMOVINE I NAPLATU ŠTETE</b>   |   |        |   |
| broj izvršitelja: 2  |   |        |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Viši stručni suradnik   | -      | 6.  |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Kontrolira i viši naplatu svih potraživanja Grada  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Uskladije sporna potraživanja, priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu, vodi poslove prisilne naplate za prihode koji se naplaćuju na način propisan za naplatu poreza na dohodak, vodi evidenciju o provedenim postupcima prisilne naplate |   |        | 30,5  |
| Izrađuje izvještaje o potraživanjima i obvezama, likvidira blagajničku dokumentaciju, obračunava kamate  |   |        | 45  |
| Viši poslove osiguranja imovine i naplate štete  |   |        | 15  |
| Prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika  |   |        | 0,5   |
|  |   |        | 10  |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje obavljanja poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija      |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada   |        |   |

| <b>R.B. 20.</b>  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>REFERENT ZA VODENJE KNJIGOVODSTVA PRORAČUNA I OBRAČUN PLAĆA</b>   |   |        |   |
|  |   |        | broj izvršitelja: 2   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III.   | Referent  | -      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Zaprima i kontrolira ulazne račune, te vrši njihovu likvidaciju, kroz analitičku evidenciju provodi izlazne račune, rješenja i storna koja pri izdavanju nisu direktno zavedena u salda-konta  |   |        | 30  |
| Sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, radi obračun plaća i drugih primanja zaposlenika te obračunava sve naknade koje imaju karakter oporezivih primanja (ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Gradskog vijeća sl.) |   |        | 35  |
| Izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezana uz plaće i ostale oporezive isporuke, doprinose za MIO te obračune i uplate poreza, vođenje zapisnika  |   |        | 20  |
| Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika   |   |        | 8   |
|  |   |        | 7   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu   |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontrole unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |        |   |

| <b>REFERENT ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE</b>   |   |        |                      |
|---|---|--------|----------------------|
|   |   |        | broj izvršitelja: 1  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |                      |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.  | Referent  | -      | 11.                  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |                      |
| Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.) |   |        |                      |
| Zaprima i kontrolira blagajničke dokumente i odgovara za njih   |   |        |                      |
| Vodi evidenciju potrošnje goriva, vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima  |   |        |                      |
| Obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, vodi zapisnike                            |   |        |                      |
| Obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika              |   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                 |   |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna prema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu    |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                                  | Uključuje kontrole unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela   |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |        |                      |

| <b>ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| <b>R.B. 22.</b>   |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| <b>PROČELNIK ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>  |   |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.  | Glavni rukovoditelj   | -      | I.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja   |   |        | 20  |
| Upravlja Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale Odjela za koji je nadležan   |   |        | 20  |
| Izrađuje planove rada, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Makarske   |   |        | 30  |
| Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela. Izrađuje prijedloge kratkoročnih, godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planova potreba grada Makarske u društvenim djelatnostima. brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe, te vodi očevitnik predmeta |   |        | 20  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika   |   |        | 10  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Program rada Odjela, osnovno znanje u MS Officeu   |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | 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 |        |   |

| <b>R.B. 23.</b>  |  |        |  |
|--|--|--------|--|
| <b>SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OBRAZOVANJE I SPORT</b>   |  |        |  |
| broj izvršitelja: 1  |  |        |  |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |  |        |  |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG   |
| II.  | Savjetnik  | -      | 5.   |
| Opis poslova radnog mjesta   |  |        |  |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        |  |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručnu ob-<br>radu i predlaže rješenja za pitanja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta na području grada |  |        | Približan postotak vremena potreban<br>za obavljanje pojedinog posla<br>30 |
| Izrađuje planske i programske dokumente, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području<br>predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta  |  |        | 30   |
| Suraduje s nadležnim ministarstvom. Priprema prijedloge programa javnih potreba u obrazovanju i u sportu   |  |        | 20   |
| Prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstva iz Proračuna Grada Makarske. U suradnji s gradskim odsjekom za opće i pravne poslove i mjesnu<br>samoupravu obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske                                  |  |        | 10   |
| Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela   |  |        | 10   |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |  |        |  |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,<br>osnovno znanje u MS Officeu |        |  |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i<br>nadzor rukovodećeg službenika      |        |  |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |  |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije  |        |  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka   |        |  |



| <b>R.B. 24.</b>  |   |        |                      |
|--|---|--------|----------------------|
| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB, OSOBE S INVALIDITETOM I HRVATSKE BRANITELJE</b>  |   |        |                      |
|  |   |        | broj izvršitelja: 1  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |                      |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.  | Viši stručni suradnik   | -      | 6.                   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |                      |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |   |        |                      |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja sukladno zakonu obavlja stručnu obradu i predlaže rješenja za najsloženija pitanja iz područja socijalne skrbi, skrbi za osobe s invaliditetom i stradalnike Domovinskog rata, te hrvatske branitelje na području grada |   |        |                      |
| Izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata za ravnomjeren razvoj socijalne skrbi na području grada. Priprema prijedloge programa javnih potreba u socijalnoj skrbi, te nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstva iz Proračuna Grada Makarske  |   |        |                      |
| Suraduje s nadležnim ministarstvom, ustanovama na svim razinama, te udrugama iz socijalne skrbi, udrugama osoba s invaliditetom i udrugama hrvatskih branitelja  |   |        |                      |
| Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela   |   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela   |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                             |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada  |        |                      |

| R.B. 25.   |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| SAVJETNIK ZA KULTURU   |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Savjetnik   | -      | 5.  |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture i tehničke kulture |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>10 |
| Izrađuje nacрте programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture   |   |        | 20  |
| Suraduje s nadležnim ministarstvom i prati rad javnih ustanova i drugih javnih osoba osnovanih zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području kulture  |   |        | 10  |
| Predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu, priprema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarske       |   |        | 50  |
| Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela   |   |        | 10  |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika      |        |   |

|  |  |        |                      |
|--|--|--------|----------------------|
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije                              |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |        |                      |
| <b>R.B. 26.</b>  |  |        |                      |
| <b>NAMJEŠTENIK DOSTAVLJAČ – PLAKATAR</b>   |  |        |                      |
| broj izvršitelja: 1  |  |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |                      |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV.  | Namještenik II. Potkategorije  | -      | 13.                  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        |                      |
| Obavlja sve tehničke poslove organizacije javnih manifestacija Grada Makarske  | Približan postotak vremena potreban<br>za obavljanje pojedinog posla   |        |                      |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda, pročelnika i viših stručnih suradnika Odjela | 50   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | NKV ili osnovna škola  |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove   |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi   |        |                      |

| <b>ODJEL ZA KOMUNALNU DJELATNOST</b>  |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| <b>R.B. 27.</b>   |   |        |   |
| <b>PROČELNIK ODJELA ZA KOMUNALNU DJELATNOST</b>   |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1   |   |        |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu  |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.  | Glavni rukovoditelj   | -      | I.  |
| Opis poslova radnog mjesta  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |   |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Upravlja Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja Odjel i organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale Odjela, sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela |   |        | 5   |
| Izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća                                |   |        | 50  |
| Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela   |   |        | 30  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika  |   |        | 10  |
|   |   |        | 5   |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu   |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih konceptata, te rješavanje strateških zadaća  |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | 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 |        |   |

| <b>SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>   |  |        |                      |
|--|--|--------|----------------------|
|  |  |        | broj izvršitelja: 1  |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.  | Savjetnik  | -      | 5.                   |
| Opis poslova radnog mjesta   | OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |        |                      |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>40  |        |                      |
| Sudjeluje u izradi kapitalnih projektnih zahtjeva u području komunalnog gospodarstva, priprema ili sudjeluje u pripremi, organizira, prati ili nadzire ostvarenje kapitalnih projekata u području komunalnih djelatnosti, koje se u cijelosti ili djelomično financiraju proračunskim sredstvima grada | 5  |        |                      |
| Suraduje sa tijelima, ustanova i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređenja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu  | 10   |        |                      |
| Prati izvršavanje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture  | 5  |        |                      |
| Utvrđuje posebne uvjete za prokope na nerazvrstanim cestama i javnim površinama, donosi rješenja o priključku na sustav za opskrbu pitkom vodom i sustav odvodnje otpadnih voda, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela                        | 40   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika    |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU  | uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka  |        |                      |

| <b>SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE I PRIPREMU GRAĐENJA</b>  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Savjetnik   | -      | 5.  |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>10 |
| Koordinira rad Odjela po stručnim pitanjima, pomaže pročelniku i u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture |   |        | 20  |
| Nadgleda, prati i ocjenjuje stanje u prostoru, obavlja poslove u svezi s uređenjem javnopr prometnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim                       |   |        | 30  |
| Vršiti obračun komunalnog doprinosa  |   |        | 30  |
| Radi sa strankama, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela               |   |        | 10  |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka   |        |   |

| R.B. 30.  |   |        |                      |
|---|---|--------|----------------------|
| SAVJETNIK ZA IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I UPRAVNI POSTUPAK  |   |        |                      |
|   |   |        | broj izvršitelja: 1  |
| Osnovni podaci o radnom mjestu  |   |        |                      |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.   | Savjetnik   | -      | 5.                   |
| Opis poslova radnog mjesta  |   |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |                      |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise iz nadležnosti rada upravnog Odsjeka                            |   |        |                      |
| Daje pravne savjete i izrađuje ugovore o zakupu poslovnog prostora i ugovore o najmu stanova, vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, izrađuje rješenja o odobrenjima za korištenje javne površine sukladno ZUP-u |   |        |                      |
| Sudjeluje u izradi rješenja o utvrđivanju poreza, komunalne naknade i spomeničke rente sukladno ZUP-u, provodi upravni postupak, sudjeluje i izrađuje opće akte Odsjeka i Odjela za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća    |   |        |                      |
| Radi sa strankama, priprema natječaje u svezi sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, u suradnji s ostalim odjelima viši pripremu pravnih podnesaka za sve odjele i odsjke Gradske uprave   |   |        |                      |
| Obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela   |   |        |                      |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  |   |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu                      |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka   |        |                      |

|  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>R.B. 31.</b>  |   |        |   |
| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU NAKNADU, SPOMENIČKU RENTU I SLIVNOVODNU NAKNADU</b>  |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Viši stručni suradnik   | -      | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga  |   |        | 10  |
| Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka  |   |        | 20  |
| Viši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovnih prostor), spomeničke rente, naknade za uređenje voda, te donosi rješenja o istima |   |        | 40  |
| Obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku  |   |        | 25  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela  |   |        | 5   |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                        |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                  |        |   |



|  |  |        |   |
|--|--|--------|---|
| <b>R.B. 32.</b>  |  |        |   |
| <b>REFERENT ZA NADZOR NAD POSLOVIMA ODRŽAVANJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE</b>  |  |        |   |
| broj izvršitelja: 1  |  |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III.   | Referent   | -      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        |   |
| Koordinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda) |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>30 |
| Koordinira i nadzire poslove održavanja javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta  |  |        | 30  |
| Sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru   |  |        | 30  |
| Vodi zapisnike   |  |        | 5   |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela  |  |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema građevinsko-tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                         |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stalni nadzor i upute nadređenog službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                   |        |   |

| <b>REFERENT ZA GRADSKE POREZE</b>   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
|   |   |        | broj izvršitelja: 2   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III.  | Referent  | -      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>  |   |        |   |
| Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema programskim i drugim uputama   |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, otpremi rješenja i sl. u smislu dostave prema Zakonu o općem upravnom postupku   |   |        | 30  |
| Vrši obračun svih vrsta poreza na korištenje javnih površina (za kioske, štekate, reklame, športske igre, škrinje i sl.), ispostavlja račune za najam stanova u vlasništvu Grada, zakup gradskih poslovnih prostora i dr. |   |        | 10  |
| Izdaje rješenja za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru   |   |        | 50  |
| Vodi zapisnike, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela   |   |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika              |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika        |        |   |

| <b>ODSJEK KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA</b>   |  |        |                      |
|--|--|--------|----------------------|
| <b>VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO</b>  |  |        |                      |
| broj izvršitelja: 1  |  |        |                      |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |                      |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I.   | Rukovoditelj   | I      | 4.                   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        |                      |
| Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla  |  |        |                      |
| Organizira i koordinira rad Odsjeka, planira poslove Odsjeka, izrađuje potrebna izvješća o radu. Raspoređuje poslove na pojedine djelatnike i prati njihov rad, daje upute za rješavanje u izuzetno složenim upravnim i s njima povezanim stručnim poslovima, prati izvršavanje poslova, te poduzima mjere stalnog unapređivanja organizacije rada Odsjeka |  |        | 40                   |
| Obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda, uređenja prometa, te drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Potpisuje i supotpisuje pismena iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže načine njihova rješavanja  |  |        | 20                   |
| Izrađuje i obrađuje prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, vodi propisane prekršajne i druge evidencije, te službene očevidnike  |  |        | 10                   |
| Suraduje sa pravosuđnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera iz nadležnosti rada Odsjeka  |  |        | 20                   |
| Vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta. Prati propise i sudjeluje odnosno koordinira rad na izradi nacrti i prijedloga propisa, organizira njihovu primjenu, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela  |  |        | 10                   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice  |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU  | samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema  |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama            |        |                      |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| <b>R.B. 35.</b>   |   |        |   |
| <b>STRUČNI SURADNIK - KOMUNALNI REDAR</b>   |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1   |   |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III.  | Stručni suradnik  | -      | 8.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |   |
| Vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, obavlja i druge poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa iz komunalne nadležnosti u granicama dobivenih ovlasti |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>30 |
| Po potrebi sudjeluje u izradi stručnih akata i propisa iz komunalne nadležnosti   |   |        | 10  |
| Izdaje mandatne kazne, obvezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti  |   |        | 30  |
| Pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije  |   |        | 20  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka   |   |        | 10  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika          |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  |        |   |

| <b>KOMUNALNI REDAR</b>  |  |        |   |
|---|--|--------|---|
|   |  |        | broj izvršitelja: 3   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| III.  | Referent   | -      | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti   |  |        | 30  |
| Obavlja i druge poslove upravnog nadzora i kontrole nad primjenom propisa komunalnog reda i drugih propisa Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz komunalne nadležnosti Grada Makarske u granicama dobivenih ovlasti |  |        | 20  |
| Izriče mandatne kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evi-dencije  |  |        | 20  |
| Izrađuje izvješća i zapisnike   |  |        | 20  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka   |  |        | 10  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema - IV stupanj, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, os-novno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                       |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stalni nadzor i upute nadređenog službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                 |        |   |

| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK - PROMETNI REDAR</b>   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
|   |  |        | broj izvršitelja: 1   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.   | Viši stručni suradnik  | -      | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>  |  |        |   |
| Vodi složenije upravne postupke, donosi rješenja u granicama dobitvenih ovlasti, obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva                                    |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>30 |
| Vodi i vrši poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila   |  |        | 20  |
| Predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, surađuje sa prekršajnim sudom u postupanju prometnih redara u naplati novčanih kazni ili zamjeni kazne za rad za opće dobro, surađuje sa poreznom upravom u realizaciji prisilne naplate novčane kazne |  |        | 20  |
| Vodi propisane evidencije i očevidnike, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Prometnog redarstva  |  |        | 20  |
| Obavlja druge poslove za potrebe prometnog redarstva po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka  |  |        | 10  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist prometne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                                  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada   |        |   |

| <b>PROMETNI REDAR</b>  |   |        |   | broj izvršitelja: 1 |
|--|---|--------|---|---------------------|
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |                     |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |                     |
| III.   | Referent  | -      | 11.   |                     |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |                     |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |   |        |   |                     |
| Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla | 30                  |
| Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti cestovnog prometa |   |        |   | 20                  |
| Naplaćuje novčane kazne za nepropisano zaustavljena i parkirana vozila, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne  |   |        |   | 20                  |
| Izrađuje izvješća i zapisnike  |   |        |   | 20                  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka  |   |        |   | 10                  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |                     |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema - IV stupanj, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B kategorije, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |                     |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                      |        |   |                     |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |   |                     |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela  |        |   |                     |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                |        |   |                     |

| <b>ODSJED ZA POSLOVE IZVJEŠĆIVANJA - GRADSKI CENTAR „OSEJAVA“ MAKARSKA</b>   |   |        |                      |
|--|---|--------|----------------------|
| <b>R.B. 39.</b>  |   |        |                      |
| <b>VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE IZVJEŠĆIVANJA - GRADSKI CENTAR „OSEJAVA“ MAKARSKA</b>   |   |        |                      |
|  |   |        | broj izvršitelja: 1  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |                      |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I.   | Rukovoditelj  | 2      | 7.                   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |                      |
| <p>Obavlja poslove voditelja GCOM, nadzire i koordinira rad GCOM, nadzire rad stručnih referenata za informacije reklamacije i operativne poslove, donosi upute za poslove video nadzora javnih gradskih površina</p> <p>Obavlja administrativne poslove sustava zaštite i spašavanja, kompatibilnih sa telemetrijskim nadzorom Parka prirode Biokovo (sustav IPNS), poslove komunikacijskog centra komunalnog redarstva, poslove komunikacijskog centra „Baywatch“ spasilačke službe na plažama, poslove komunikacijskog centra komunalnih službi, ustanova i poduzeća koja raspolažu radijskom vezom</p> <p>Poslove zemaljskog operatera prilikom slijetanja i uzlijetanja helikoptera, poslove slobodnog letenja (palaglidera)</p> <p>Poslove permanentne distribucije lokalnih meteoroloških podataka</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te pročelnika Odjela</p> |   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili elektrotehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu       |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA  | uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice                                       |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU  | samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |        |                      |



| REFERENT ZA INFORMIRANJE, REKLAMACIJE I OPERATIVNE POSLOVE  |   |        |                      |
|---|---|--------|----------------------|
| Osnovni podaci o radnom mjestu  |   |        | broj izvršitelja: 4  |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.  | Referent  | -      | 11.                  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |                      |
| Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka, obnaša poslove evidencije informacija vezano za izvješćivanje i dojave građana radi njihove daljnje obrade, uprabljujući telekomunikacijska, informatička i druga tehnička sredstva  |   |        |                      |
| Obnaša poslove video nadzora javnih gradskih površina, kompatibilnih sa telemetrijskim nadzorom Parka prirode Biokovo (sustav IPNS), poslove komunikacijskog centra komunalnog redarstva, poslove komunikacijskog centra „Baywatch“ spasi-lačke službe na plažama, poslove komunikacijskog centra komunalnih službi, ustanova i poduzeća koja raspolažu radijskom vezom |   |        |                      |
| Poslove zemaljskog operatera prilikom slijetanja i uzlijetanja helikoptera, poslove slobodnog letenja (palagidera)  |   |        |                      |
| Poslove permanentne distribucije meteoroloških podataka   |   |        |                      |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka   |   |        |                      |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema, tehničke – elektrotehničke ili: opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu |        |                      |
| SLOŽENOST POSLOVA   | Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika  |        |                      |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela  |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                    |        |                      |

| ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO   |  |   |
|---|--|---|
| PROČELNIK ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO  |  |   |
| broj izvršitelja: 1   |  |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu  |  |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.  | Glavni rukovoditelj  | I.  |
| Opis poslova radnog mjesta  |  |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |   |
|   |  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  |  | 5   |
| Upravlja upravnim Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja upravni Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale upravnog Odjela, sudjeluje u rješavanju najsjloženijih poslova iz djelokruga Odjela izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela        |  | 10  |
| Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja) |  | 75  |
| Donosi prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odjela, brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe, radi sa strankama   |  | 5   |
| Vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika  |  | 5   |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta  |  |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje                                |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća   |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela  |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela  |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | 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 injenu provedbu |   |

|  |  |        |                      |   |
|--|--|--------|----------------------|---|
| <b>R.B. 42.</b>  |  |        |                      | broj izvršitelja: 1   |
| <b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>  |  |        |                      |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |        |                      |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |   |
| III.   | Referent   | -      | 11.                  |   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |        |                      |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |  |        |                      |   |
| Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe pročelnika Odjela i voditelje odsjeka |  |        |                      | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza pročelnika i voditelja                      |  |        |                      | 45  |
| Vodi službene zabilješke sa sastanaka i otpremu akata  |  |        |                      | 40  |
| Vodi zapisnike   |  |        |                      | 5   |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela   |  |        |                      | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                            |  |        |                      |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu                       |        |                      |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                   |        |                      |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |        |                      |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA                             | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela  |        |                      |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |        |                      |   |

| <b>ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>   |   |        |  |
|--|---|--------|--|
| <b>VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>   |   |        |  |
|  |   |        | broj izvršitelja: 1  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |  |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG   |
| I.   | Rukovoditelj  | I      | 4.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |  |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |   |        |  |
| Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja   |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>5 |
| Upravljanje Odsjekom u skladu sa zakonom, predstavlja Odsjek i organizira rad unutar Odsjeka, potpisuje akte i materijale Odsjeka, odgovara za zakonit rad Odsjeka, sudjeluje u rješavanju poslova iz djelokruga Odjela i Odsjeka  |   |        | 5  |
| Izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela   |   |        | 5  |
| Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijska dozvola, rješenja o uvjetima gradnje, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja) |   |        | 80   |
| Donosi prvostupanjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela   |   |        | 5  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |  |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje |        |  |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice   |        |  |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema  |        |  |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | 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                 |        |  |

| <b>SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE</b>   |  |        |  |
|--|--|--------|--|
|  |  |        | broj izvršitelja: 1  |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |  |        |  |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG   |
| II.  | Savjetnik  | -      | 5.   |
| Opis poslova radnog mjesta   |  |        |  |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |        |  |
| Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje  |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>5 |
| Vodi upravni i neupravni postupak izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima građenja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja) |  |        | 80   |
| Donosi prvostupnjska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela   |  |        | 5  |
| Potpisuje izdane akte  |  |        | 5  |
| Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka  |  |        | 5  |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |  |        |  |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu                      |        |  |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti poslova 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 |        |  |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |  |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka  |        |  |

|   |  |        |   |
|---|--|--------|---|
| <b>R.B. 45.</b>   |  |        |   |
| <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>  |  |        |   |
| broj izvršitelja: 1   |  |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |  |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA  | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.   | Viši stručni suradnik  |        | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |  |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje  |  |        | 5   |
| Vodi upravni postupak izdavanja akata vezanih uz gradnju i provedbu dokumenata (građevinska dozvola, uporabna dozvola, lokacijskih dozvola, rješenja o uvjetima gradnja, potvrda glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, ovjera parcelacijskih elaborata, izdavanje potvrda o posebnim dijelovima zgrade, rješenja o utvrđivanju građevne čestice građevine i ostalih akata prostornog uređenja) |  |        | 80  |
| Donosi prvostupanjaska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela  |  |        | 5   |
| Potpisuje izdane akte   |  |        | 5   |
| Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja odsjeka   |  |        | 5   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |  |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu            |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela  |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupka i metoda rada  |        |   |

| <b>ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADENJA</b>   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| <b>VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADENJA</b>   |   |        |   |
|   |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |        |   |
| KATEGORIJA  | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.  | Rukovoditelj  | I      | 4.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |        |   |
| Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, priprema i izrađuje akte prostornog planiranja i uređenja Grada  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>30 |
| Pokreće postupak izrade i donošenja izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, osigurava uvjete za izradu novih dokumenata o prostornom uređenju  |   |        | 25  |
| Osigurava uvjete za izradu novih dokumenata o prostornom uređenju, osigurava uvjete za izradu i provedbu programa zaštite okoliša, osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova na području Grada |   |        | 0   |
| Podpisuje akte i izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela   |   |        | 5   |
| Odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela  |   |        | 40  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu                                    |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice  |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | 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 |        |   |

| <b>R.B. 47.</b>  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| <b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I UREĐENJE GRADA</b>  |   |        |   |
|  |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Savjetnik   | -      | 5.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi akata, surađuje na izradi programa mjera za unapređenje stanja u gradu |   |        | 25  |
| Samostalno obrađuje laborate i stručna pitanja, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja                                   |   |        | 30  |
| Prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša   |   |        | 5   |
| Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka  |   |        | 0   |
|  |   |        | 40  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar ili stručni specijalist arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu, te softverskih aplikacija vezanih uz digitalno projektiranje |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti poslova 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                  |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzorom te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-<br>LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE ODLUKA  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka   |        |   |



| <b>UNUTARNJI REVIZOR</b>   |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| R.B. 48.   |   |        |   |
| <b>UNUTARNJI REVIZOR</b>   |   |        |   |
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| II.  | Savjetnik   | -      | 5.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        |   |
| Procjenjuje procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima. Priprema planove unutarnje revizije i to strateški plan za razdoblje od tri godine, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije.  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla<br>20 |
| Provodi unutarnju reviziju Grada u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađen sa Međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora. 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. Obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi. Odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije. |   |        | 45  |
| Prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka. Prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti. Procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju.   |   |        | 15  |
| Suraduje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te Mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za revidirana područja kroz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.   |   |        | 10  |
| Izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili u svojoj prirudi spadaju u njegov djelokrug   |   |        | 10  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |        |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima navedene stručne sprema i struke, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu |        |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz upute i nadzor rukovodećeg službenika   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIME TIJE-LIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA   | Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | Uključuje odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka  |        |   |

Na temelju članka 49. Statuta Grada Makarska ( "Glasnik Grada Makarske" br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst ), dana 02. kolovoza 2016. godine, Gradonačelnik grada Makarske donosi

**R J E Š E N J E**  
**O RAZRJEŠENJU I IMENOVANJU**  
**ČLANOVA POVJERENSTVA**  
**ZA PRAĆENJE IZRADE DOKUMENTACIJE**  
**ZA PROJEKT „ŽIČARA“**

Članak 1.

Razrješuju se članovi Povjerenstvo za praćenje izrade dokumentacije za projekt „Žičara“ :

1. Sonja Duka, stručna savjetnica,
2. Nenad Bekavac

Članka 2.

Imenuju se članovi Povjerenstvo za praćenje izrade dokumentacije za projekt „Žičara“ :

1. Jadranka Selak, stručna savjetnica
2. Velimir Vidak Buljan, ravnatelj JUPP Biokovo
3. Marko Raos, dipl.ing. građavine

Članak 3.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Glasniku Grada Makarske".

Klasa: 360-01/09-10/5

Ur. broj: 2147/05-04-12/1-16-64

Makarska, 2. kolovoza 2016.

GRADONAČELNIK  
Tonći Bilić, ing.,v.r.

— — —



**SADRŽAJ**

**Gradonačelnik:**

|   |     |
|---|-----|
| 1. Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske.....                           | 331 |
| 2. Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Povjerenstva za praćenje izrade dokumentacije<br>za projekt „Žičara“ ..... | 380 |

