



GLASNIK Grada MAKARSKE

službeno glasilo Grada MAKARSKE

Godišnja pretplata 400,00 kuna doznačuje se na Žiro račun broj: 2390001-1824900000 - HPB d.d. Zagreb	GODINA XXIII Makarska, 15. veljače 2016.	Broj 1 Telefoni: 608-401, 608-404 Telefax: 612-046 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 14/14) i članka 49. Statuta Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 8/09, 13/09, 2/13, 8/13 i 9/13 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnika upravnih odjela, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Gradonačelnik Grada Makarske dana 15. veljače 2016.godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, naziv i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Gradske uprave Grada Makarske.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 86/08 i 61/11 u daljnjem tekstu-ZSN), Odlukom o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br. 12/14 daljnjem tekstu: **Odlukom**) i drugim propisima.

Članak 3.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima,

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

II. UNUTARNJI RED UPRAVNIH TIJELA I NJIHOV DJELKRUG RADA

Članak 4.

Odsjeci, pododsjeci i odjeljci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeća upravna tijela:

- a) **Ured gradonačelnika** se ustrojava sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:
 - Odsjek za stručne poslove Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
 - Odsjek za opće i pravne poslove
 - Odsjek za projekte i razvoj
- b) **Upravni odjel za društvene djelatnosti**
- c) **Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo** ustrojava se sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:
 - Odsjek za graditeljstvo i zaštitu okoliša,
 - Odsjek za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnja.
- d) **Upravni odjel za komunalne djelatnosti** ustrojava se sa unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:
 - Odsjek komunalnog i prometnog redarstva,
 - Odsjek za poslove izvješćivanja.
- e) **Upravni odjel za financije i proračun**
- **Unutarnji revizor** formira se kao samostalno

radno mjesto izdvojeno iz upravnih tijela u direktnoj nadležnosti Gradonačelnika.

Članak 5.

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

- Ured gradonačelnika obavlja poslove određene u članku 8. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Makarske;
- Upravni odjel za društvene djelatnosti obavlja poslove određene u članku 9. Odluke;
- Upravni odjel za gospodarenje prostorom obavlja poslove određene u članku 10. Odluke;
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti obavlja poslove određene u članku 11. Odluke;
- Upravni odjel za financije i proračun obavlja poslove određene u članku 12. Odluke;

Unutarnji revizor iz članka 4. ovog Pravilnika obavlja poslove određene u članku 13. Odluke.

III. NAČIN UPRAVLJANJA, OVLASTI I ODGOVORNOSTI U OBAVLJANJU POSLOVA

Članak 6.

Radom Ureda gradonačelnika rukovodi predstojnik Ureda, a upravnim odjelima upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Predstojnik, pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela predstojnik odnosno pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, predstojniku odnosno pročelniku upravnog tijela.

Gradonačelnik imenuje privremenog predstojnika, pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta predstojnika, pročelnika do imenovanja predstojnika, pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti predstojnika, pročelnika.

U razdoblju odsutnosti predstojnika, pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti Gradonačelnik, ako nije imenovan privremeni predstojnik, pročelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice,

unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja predstojnik, pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni predstojnik, pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Makarske, pravilima struke te uputama predstojnika, pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika i dužnosnika.

IV. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim za raspored na radno mjesto propisano zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Posebni uvjeti za raspored na rana mjesta službenika na poslove je:

- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave,
- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,
- završen program osposobljavanja za prometnog redara, koji su dužni položiti u roku 1 (jedne) godine od rasporeda na radno mjesto za koje je predviđen posebni uvjet za raspored.

Članak 9.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom. Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijem u službu pruža Ured gradonačelnika Grada Makarske.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje (potpisivanjem dopisa za raspisivanje natječaja ili oglasa) za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos u skladu s važećim planom prijema u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog – „Sistematizacija radnih mjesta“, koja sadržava popis naziva radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, ako i potrebno stručno znanje za radna mjesta, te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 8.

Opis radnih mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.74/10).

Članak 11.

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

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

Kraće obavljanje jednostavnih pomoćnih poslova koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 12.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o

upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, a nema druge ovlaštene osobe za rješavanje upravnih stvari rješava je predstojnik, pročelnik upravnog tijela

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određeno zakonom, drugim spisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je predstojnik, pročelnik upravnog tijela.

Iznimno, predstojnik, pročelnik upravnog tijela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomice prenijeti na drugog službenika istog upravnog odjela sukladno ovom Pravilniku.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i termine sa strankama te druga srodna pitanja određuje gradonačelnik nakon savjetovanja s predstojnikom odnosno pročelnicima upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu na oglasnoj ploči Grada Makarske, na porti i na web stranici Grada.

Članak 14.

U zgradi gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem Pisarnice.

VII. PRIJEM U SLUŽBU

Članak 16.

Službenici i namještenici se primaju u službu na temelju natječaja, odnosno oglasa, sukladno Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, te Zakonu o radu.

Članak 17.

Službenicima i namještenicima koji se u službu primaju na neodređeno vrijeme mora se odrediti probni rok u trajanju od tri mjeseca.

Članak 18.

Za vrijeme probnog roka službenika i namještenika, ocjenjuju se njegove radne i stručne sposobnosti sukladno zahtjevima službe.

Probni rok službenika i namještenika prati i ocjenjuje pročelnik odjela, odnosno predstojnik Ureda u koji se službenik ili namještenik prima u službu.

Članak 19.

Ako pročelnik odnosno predstojnik ocijeni da službenik ili namještenik za vrijeme probnog roka ne ostvaruje prosječne rezultate, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima službe, dostavit će prijedlog gradonačelniku za prestanak službe, najkasnije osam dana prije isteka probnog roka.

Članak 20.

Na osnovi prijedloga pročelnika odnosno predstojnika, gradonačelnik donosi rješenje o prestanku službe službeniku i namješteniku, najkasnije do posljednjeg dana probnog roka.

Ako gradonačelnik ne donese rješenje iz stavka 1. ovog članka u roku od sedam dana od dana isteka probnog roka, smatrat će se da je službenik ili namještenik tijekom probnog roka udovoljio zahtjevima službe.

Članak 21.

Službeniku ili namješteniku koji je za vrijeme probnog roka bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i dr.), probni se rok produžuje za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 22.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 23.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbeniku pripada osnovna plaća u visini od 85% od najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme, odnosno ukoliko se vježbenik prima na određeno radno mjesto tada ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% od osnovne plaće utvrđene za to radno mjesto.

Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Članak 25.

Vježbenik koji u roku ne položi državni stručni ispit, odnosno ne bude raspoređen na radno mjesto, prestaje služba istekom toga roka.

Članak 26.

Osoba koja u vrijeme prijema u službu ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u službu u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u službu položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi.

Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 27.

Troškove prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u službu uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, snosi Grad Makarska.

Članak 28.

Ako su državni stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeni zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određene struke ili radnog mjesta, gradonačelnik može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje i bez prijama u službu (volonterski rad).

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Razdoblje volonterskog rada može trajati toliko koliko traje vježbenički staž.

IX. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 29.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 30.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti

poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen službenik ili namještenik i bruto osnovice za izračun plaće.

Bruto osnovicu usklađuje i određuje Gradonačelnik Grada Makarske na prijedlog Odjela za proračun i financije.

Članak 31.

Dodaci na osnovnu plaću sastoje se od:

- stalnog dodatka na plaću po odluci Gradonačelnika Grada Makarske,
- dodatka na plaću za radni staž,
- dodatka na plaću za rad u uvjetima težim od uobičajenih (otežani uvjeti rada),
- dodatka na plaću s osnova ostalih uvjeta rada.

Članak 32.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažem podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 33.

Za otežane uvjete rada, a prema Odluci Gradonačelnika Grada Makarske, plaća službenika i namještenika uvećava se do 25%.

Članak 34.

S osnova ostalih uvjeta rada plaća službenika i namještenika uvećava se za:

- rad noću za 30%
- prekovremeni rad za 50%
- rad blagdanom ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 50%
- rad nedjeljom daje se slobodan dan i isplaćuje dodatak od 35%
- dvokratni rad za 20%

Navedeni dodaci na plaću međusobno se ne isključuju.

Članak 35.

Osnove i mjerila za izračun plaća službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Makarske, način izračuna i isplate plaća i ostalih dodataka službenicima i namještenicima određuje Gradonačelnik Grada Makarske.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 37.

Pročelnici Odjela odnosno predstojnik Ureda dužni su voditi dnevnu evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu, a koja se predaje Upravnom odjelu za financije i proračun i to 30-og u mjesecu radi izračuna plaće za službenike i namještenike Grada Makarska.

Evidencija mora biti ovjerena potpisom pročelnika Odjela odnosno predstojnika Ureda.

X. NAKNADE PLAĆA

Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

- za dane blagdana i neradne dane određene Zakonom,
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje službenika i namještenika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 39.

Za vrijeme privremene spriječenosti na rad službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini najmanje 95% njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

XI. NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 40.

Ovim se pravilnikom uređuju kriteriji za vrednovanje rezultata rada službenika i namještenika i visina dodatka za uspješnost u radu (u daljnjem tekstu: nagrada).

Članak 41.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti nagradu koja može iznositi najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje nagradu.

Nagrada se ne može ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 42.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata su:

- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
- opseg obavljenih poslova veći od prosjeka,
- odnos prema radu,
- ocjena o radu službenika i namještenika,
- duljina razdoblja u kojem se ostvaruju rezultati viši od prosjeka.

Članak 43.

Kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u njihovu obavljanju takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Članak 44.

Opsegom obavljanja poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana, odnosno programirana za pojedinog zaposlenika u određenom razdoblju.

Članak 45.

Odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odgovornost u radu, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje, sukladno zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 47.

O nagradi odlučuje gradonačelnik Grada Makarske uzimajući u obzir da ocjena o radu službenika i namještenika ne može biti manja od "odličan".

Članak 48.

Broj i visina nagrade ovisi o sredstvima predviđenima u Proračunu za tu namjenu.

**XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 49.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 50.

Poslodavac će posebnom odlukom imenovati osobu koja će, osim njega, biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika

Članak 51.

Kada osoba iz članka 50. ovog pravilnika ili poslodavac osobno prime pritužbu vezanu za zaštitu

dostojanstva zaposlenika, dužni su u roku 8 dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastanka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji. U postupku ispitivanja pritužbe osoba iz članka 50. ovog pravilnika, ili poslodavac osobno, ispitat će zaposlenika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala zaposlenika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz članka 50. ovog pravilnika a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku.

**XIII. LAKE POVREDE SLUŽBENIČKE
DUŽNOSTI****Članak 52.**

Ovim Pravilnikom se propisuju drugi slučajevi lakih povreda službene dužnosti osim lakih povreda službenih dužnosti propisane člankom 45. ZSN-a.

Svi zaposlenici Grada Makarske odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa ZSN-om i Pravilnikom. Ovim Pravilnikom se utvrđuju slijedeće lake povrede službene dužnosti:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema gradonačelniku, predstojniku, pročelniku, nadređenima i drugim zaposlenicima, osobito u odnosu prema strankama – građanima iz kojega se može zaključiti da isti neće obavljati svoju službu profesionalno, savjesno, nepristrano i pristojno;
- odavanje tajnih zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik ili namještenik došao u obavljanju službe, osim ako zakonom, voljom stranaka – građana ili sadržajem pravnog posla ne proizlazi što drugo;
- neopravdano neizvršavanje nalogu za rad usmeno ili pismeno koje donosi gradonačelnik, predstojnik, pročelnik i drugi nadređeni;
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći, gradonačelniku, predstojniku, pročelniku (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugim nadređenima, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojim priroda posla ne trpi odgodu;
- neizvršavanje dužnosti upoznavanja novo primljenih namještenika, službenika ili

vježbenika s poslom na pristojan i strpljiv način, a koji su posao isti dužni obavljati kvalitetno uvažavajući druge zaposlenike u međusobnoj suradnji;

- neopravdano neispunjenje zadanog roka u rješavanju zaduženih predmeta;
- pušenje u uredskim prostorijama, hodnicima, sanitarnim čvorovima, sali za sastanke, stubištu, balkonima, te drugim otvorenim ili zatvorenim prostorijama unutar zgrade;
- osobito blaži slučaj djela koja sadržavaju obilježja teških povreda službene dužnosti označenih i opisanih u članku 46. toč.1., 2., 3., 5., 9., i 11., ZSN-a, ponekad će se pokrenuti postupak zbog lake povrede službene dužnosti ako gradonačelnik, pročelnik (odjela u koji je službenik, namještenik ili vježbenik raspoređen) i drugi nadređeni procijene da nije svrhovito pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti, a da se time može postići svrha.

Članak 53.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena
- javna opomena
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Makarske

Izrečene kazne za izrečene lake povrede službene dužnosti pohranjuju se u personalni dosje djelatnika.

XIV. OSTALA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Ostala prava službenika i namještenika su:

- regres za godišnji odmor,
- jubilarne nagrade,
- otpremnina,
- darovi djeci i božićnica,
- izvanredna pomoć,
- dnevnice i troškovi službenih putovanja
- troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak,
- nagrade učenicima i studentima

Regres za godišnji odmor

Članak 55.

Službeniku i namješteniku će se jednom godišnje isplatiti jednokratni dodatak u plaći za korištenje godišnjeg odmora, u iznosu najmanje 500,00 kn do najviše u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima Proračuna i zaključku Gradonačelnika Grada Makarske.

Jubilarne nagrade

Članak 56.

Za neprekidnu službu u Gradu Makarska službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu.

Pravo na jubilarnu nagradu stječe se nakon:

- 10 godina neprekidnog rada,
- 15 godina neprekidnog rada,
- 20 godina neprekidnog rada,
- 25 godina neprekidnog rada,
- 30 godina neprekidnog rada,
- 35 godina neprekidnog rada,
- 40 godina neprekidnog rada

u visini iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 140/03).

Otpremnina

Članak 57.

U slučaju kad službenik ili namještenik ostvari pravo na mirovinu pripada mu otpremnina najviše u iznosu utvrđenim Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak ("Narodne novine", br. 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12 i 144/12).

Darovi djeci i božićnica

Članak 58.

Službeniku i namješteniku isplatit će se naknada za božićne blagdane najviše u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak, a prema mogućnostima Proračuna.

Djetetu službenika i namještenika do navršanih 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršio 15 godina starosti) osigurat će se sredstva za poklon u visini utvrđenoj Pravilnikom o porezu na dohodak temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć**Članak 59.**

Službenik i namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučajevima:

- smrti službenika ili namještenika,
- smrti člana uže obitelji (suprug, supruga, djeca i roditelji),
- bolovanje službenika ili namještenika duže od 90 dana,
- otklanjanje štetnih posljedica nastalih elementarnim nepogodama na objektima za stanovanje službenika i namještenika.

Iznosi pomoći za pojedini slučaj ne mogu biti niži od u iznosa za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak. temeljem Zakona o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja**Članak 60.**

Pod službenim putovanjem smatra se putovanje službenika i namještenika ili osobe koja nije službenik i namještenik Grada Makarske ako obavlja poslove za Grad Makarsku van područja grada Makarske, a na temelju valjanog naloga za službeno putovanje.

Članak 61.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu za putovanje koje traje duže od 12 sati, a polovina dnevnice za putovanje duže od 8 (osam), a kraće od 12 (dvanaest) sati.

Za vrijeme kraće od 8 sati službeniku i namješteniku ne pripada dnevnicu za službeno putovanje.

Članak 62.

Za službena putovanja službeniku i namješteniku pripada naknada troškova prijevoza, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa, prema priloženim računima.

Za korištenje vlastitog vozila u službene svrhe službeniku i namješteniku pripada naknada utvrđena prema broju prijeđenih kilometara i iznosu naknade za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 63.

Dnevnicu se utvrđuje u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 64.

Izračun troškova službenog putovanja mora se podnijeti u roku od 5 dana nakon završetka službenog putovanja.

Članak 65.

Iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave Republike Hrvatske.

Članak 66.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo izračunava se u valuti zemlje u koju se putuje.

Troškovi prijevoza, dežurstva i terenski dodatak**Članak 67.**

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Za poslove dežurstva tijekom vjenčanja i sjednica Gradskog vijeća i drugih sastanaka određuje se naknada u iznosu od 1/2 dnevnice ako se isti održavaju neradnim danom ili poslijepodne radnim danom.

Za vrijeme rada izvan grada Makarske zaposlenik ima pravo na terenski dodatak i to u iznosu na koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Nagrade učenicima i studentima**Članak 68.**

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u iznosu za koji se ne plaća porez prema Pravilniku o porezu na dohodak.

XV.GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI BEZ NAKNADE PLAĆE I UZ NAKNADU PLAĆE**Članak 69.**

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a stječe ga nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima i to najviše do 30 radnih dana:

1. S obzirom na složenost poslova:

- službenici VSS - 4 dana
- službenici VŠS - 3 dana
- namještenici SSS - 2 dan
- namještenici NSS - 1 dan

2. S obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža - 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža - 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža - 3 dana

- od 15 do 20 godina radnog staža.....- 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža.....- 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža.....- 6 dana
- od 30 i više godina radnog staža.....- 8 dana

3. S obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim naporima ili posebnim uvjetima rada...
.....- 1 dan
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom.....- 1 dan

4. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom.....- 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po..... -1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu.....- 3 dana
- invalidu- 2 dana

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Za svakog službenika i namještenika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora i to najkasnije 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 70.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) od 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i sl.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi.....- 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita na diplomskom i poslijediplomskom studiju, kao i za pravosudni ispit.....- 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima.....- 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita poradi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.).....- 2 dana.

Službenik i namještenik ima pravo na neplaćeni dopust iz st. 2. ovog članka samo ako je školovanje

ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz st. 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi pročelnik Odjela u koji je službenik i namještenik raspoređen.

Članak 71.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana poslodavac je dužan za službenika i namještenika uplatiti obvezne doprinose za plaću.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

Članak 72.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka - 5 radnih dana,
- rođenje djeteta- 5 radnih dana,
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka
.....- 5 radnih dana,
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika..... - 3 radna dana,
- selidbe- 2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja- 3 radna dana,
- polaganje stručnog ispita prvi put.....
.....- 7 radnih dana,
- dobrovoljno davanje krvi (na Dan dobrovoljnog davanja krvi) - 1 radni dan,
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama
.....- 2 radna dana,
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl.....- 3 radna dana,
- elementarne nepogode- 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz st.1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

XVI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA – PLAN I PROGRAM RADA

Članak 73.

Radno vrijeme djelatnika Gradske uprave Grada Makarske je od ponedjeljka do petka i to od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevni odmor je u trajanju od 30 minuta od 11,00 do 11,30 sati.

Gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika mogu u specifičnim okolnostima odrediti i drugačije radno vrijeme prema potrebama posla.

Članak 74.

Evidencija radnog vremena i prisutnosti na radnom mjestu vrši se pomoću elektronske evidencije ulaza/izlaza djelatnika. Na temelju utvrđene evidencije o prisutnosti na radnom mjestu vršiti će se obračun plaće djelatnika.

Evidencija o prisutnosti djelatnika na radnom mjestu mora se poklapati s evidencijom koju vode čelnici upravnih tijela.

Članak 75.

Pročelnici Odjela odnosno predstojnik Ureda dostavljaju godišnji plan i program svog rada gradonačelniku i to zaključno do 31. listopada tekuće godine za iduću godinu.

Za slučaj spriječenosti ili odsustva, pročelnike Odjela odnosno predstojnika Ureda zamjenjuje osoba-stručni savjetnik koju pročelnik odnosno predstojnik odredi.

Za slučaj spriječenosti ili odsutnosti voditelja Odsjeka komunalnog redarstva zamjenjuje ga osoba koju odredi pročelnik Odjela.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 76.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, predstojnik i pročelnici u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Gradonačelnik Grada Makarske donosi rješenja za predstojnika i pročelnike upravnih tijela.

Članak 77.

Službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni na radna mjesta prema odredbama ovog Pravilnika iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta ili zbog toga što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje.

Rješenje o raspolaganju za službenike i namještenike iz stavka 1. donosi čelnik upravnog tijela u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu

ovog Pravilnika.

Službenicima i namještenicima kojima je izdano rješenje o raspolaganju, prestaje služba u roku od tri mjeseca od donošenja tog rješenja, s pravima na otkazni rok i visinu otpremnine prema općim propisima o radu.

Za slučaj prestanka službe vrijeme provedeno na raspolaganju uračunava se u otkazni rok.

Članak 78.

Odredbe članka 74. primjenjivati će se u trenutku kada se za to ispune tehnički uvjeti.

Članak 79.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Gradu Makarska (Glasnik Grada Makarska br. 4/13, 7/13, 4/14 i 5/14) i Zaključak o utvrđivanju bruto dodatka osnovnoj plaći od 08. travnja 2013.godine klasa:120-02/13-20/02, ur.broj:2147/05-04/1-13-1.

Presudom Visokog upravnog suda posl. br.:Usoz-74/15-13 od 16. prosinca 2015.godine, objavljenoj u NN. br.6/16 od 20. siječnja 2016. godine ukinut je Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske („Glasnik Grada Makarske“ br.18/14 i 1/15).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Gradske uprave Gradu Makarska (Glasnik Grada Makarska br. 6/15).

Članak 80.

Sastavni dio Pravilnika čini Zaključak o utvrđivanju dodatka osnovnoj plaći od 23. rujna 2008.g., Klasa 021-01/08-01/5555/2.

Članak 81.

Plaće po ovom Pravilniku obračunavaju se od ožujka 2016.g.

Članak 82.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Makarske. Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Klasa: 023-05/16-04/1

Ur.broj: 2147/05-04-12/1-16-1
Makarska, 15. veljače 2016.g.

Gradonačelnik
Tonči Bilić ing. v.r.

URED GRADONAČELNIKA						
red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
1.	Predstojnik Ureda gradonačelnika			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	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, proučava i stručno obrađuje sva pitanja u vezi s radom Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, obavlja poslove tajnika Gradskog vijeća, priprema materijale 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, 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 nacrtu općih akata, te prijedloga odluka i zaključaka Gradskom vijeću i Gradonačelniku, 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, uređuje i priprema izradu Službenog glasila Grada Makarske, brine o potrebama službenika i namještenika, nadzire izradu internetske stranice Grada, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	1.
I.	Glavni rukovoditelj		1.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
Stupanj samostalnosti				Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na 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.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		

ODSJEK ZA STRUČNE POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA						
red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
2.	Viši savjetnik za pravna pitanja i upravljanje dokumentima			magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	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 najslabija pravna pitanja iz djelokruga Ureda i drugih upravnih odjela Grada, te daje stručna obrazloženja i mišljenja o istima, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта 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, u suradnji s tajnicom priprema prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, u suradnji s tajnikom Gradskog vijeća uređuje Službeni glasnik Grada Makarske, sudjeluje u izradi mišljenja za potreba Gradskog vijeća, priprema i uređuje materijal za službenu stranicu Grada Makarske iz oblasti Gradskog vijeća i Gradonačelnika, uređuje evidenciju važećih akata Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova		Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođene upravnoga postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka		Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj stručne komunikacije		Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina klas. rang			
3.	Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove			magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručne poslove u pripremi sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, vodi zapisnike sjednica Gradskog vijeća, te njegovih radnih tijela, prati i uskladuje registar važećih akata Grada, 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, 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, nadzire i koordinira radom arhiva, 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.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Stupanj samostalnosti				Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka				Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	klas. razina rang			
4.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol			magistar ili stručni specijalist novinarstva, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje MS Officea, aktivno znanje engleskog jezika.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, 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, uređuje službenu internetsku stranicu Grada Makarske, izrađuje protokol primanja i boravka domaćih i stranim 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, surađuje 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.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
Stupanj samostalnosti				Uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka				Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	klas. rang			
5.	Stručni suradnik za informatičke poslove			sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik računalne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje softverskih i hardverskih aplikacija.	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, održava informatički sustav i radi na poboljšanju njegovih karakteristika, predlaže i provodi racionalizaciju i sistematizaciju unosa, umrežavanja i spremanja podataka u računalu, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih sadržaja, 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.	1.
	II.	Stručni suradnik	8.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti				Koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka				Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
6.	Administrativni tajnik			srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja poslove prijepisa i brine o rasporedu obveza gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, izrađuje popis potreba uredskog i ostalog potrošnog materijal, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	1.
	III.	Referent	11.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj samostalnosti				Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina klas. rang			
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
7.	Referent za poslove pisarnice i arhive			srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi uredsko poslovanje i obavlja administrativne poslove u pisarnici, organizira i brine o zaprimanju i odašiljanju svih pismena, kao i urudžbi pismena nadležnim tijelima i upravnim odjelima Grada i Pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti, te u svezi s tim vodi sve potrebne evidencije, vođenje zapisnika, vodi evidenciju narudžbenica, uređuje odlaže, arhivira upravne predmete, vodi brigu o čuvanju i arhiviranju na ispravan način te obavlja sve ostale poslove vezane za arhiviranje, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	2.
	Referent			11.		
	III.					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	Stupanj samostalnosti			Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

ODSJED ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE						
red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
8.	Viši savjetnik za opće i pravne poslove i zastupanje Grada			magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 5. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	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, vodi upravne i neupravne postupke iz svog djelokruga, surađuje u izradi elaborata, stručnih materijala i nacрта akata iz područja ustroja lokalne i regionalne samouprave, 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, 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.	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
		Stupanj složenosti poslova	Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najslabijih upravnih i ostalih predmeta iz ndležnosti upravnog tijela sudjelovanje u izradi strategija i programa vođenja projekata.			
		Stupanj samostalnosti	Uključuje privremni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
		Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
		Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
9.	Savjetnik za evidenciju gradske imovine i zastupanje Grada			magistar ili stručni specijalist pravne struke, pravosudni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, prati zakonske propise vezanu uz evidenciju imovine, vodi kompletnu evidenciju gradske imovine, kontinuirano prati stanje te korištenje gradske imovine, obavlja pravne poslove zastupanja pred sudom i imovinsko pravne poslove zastupanja, vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, 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, predstojnika Ureda.	1.
	II.	Savjetnik	5.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti 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.		
Stupanj samostalnosti				Uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
ODSJEK ZA PROJEKTE I RAZVOJ						
10.	Savjetnik za projekte i razvoj			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	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 natječe koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova, surađuje 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, surađuje 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.	1.
	II.	Savjetnik	5.			

red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katago. potkategorija	klas. rang razina			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	Stupanj složenosti 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.			
	Stupanj samostalnosti	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	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.			
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
11.	Savjetnik za javnu nabavu	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.		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 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, 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 podnesaka za sve odjele i odsjeke ostalim odjelima vrši pripremu pravnih podnesaka za ustanove iz kulture Grada Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja poslove vezane za projekte EU-a, sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda.	1.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
	Stupanj složenosti 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.			
	Stupanj samostalnosti	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.			
	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.			
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			

TEHNIČKA SLUŽBA							
red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	katego.	potkategorija	razina				klas. rang
12.	Namještenik zaštitar - portir			srednja stručna sprema, stručni ispit za poslove tjelesne zaštite, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	Obavlja poslove zaštite osoba i imovine u zgradi Grada Makarske, brine se o prostorijama Gradske uprave, evidentira ulaske stranaka u zgradu Grada, otvara kotlovnicu, obavlja poslove telefoniranja, pazi na evidenciju osoba koji imaju ključeve zgrade, prvi otključava zgradu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda.	1.	
	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.				11.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova						Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj samostalnosti							
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka							
Stupanj stručne komunikacije							
13.	Namještenik – vozač, kućni majstor			VKV, Vozačka dozvola C kategorije, najmanje 3 g. vozačkog iskustva.	Obavlja poslove vozača osobnog vozila i vodi brigu o njegovom održavanju, obavlja poslove održavanja u smislu jednostavnijih popravaka oštećenja i kvarova na instalacijama i zgradi Gradske uprave, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda.	1.	
	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.				11.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova						Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj samostalnosti							
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka							
Stupanj stručne komunikacije							
14.	Namještenik – dostavljač			srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 1. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	Obavlja poslove dostave pisanih i drugih pošiljaka, osobno ili vozilom, obavlja nabavu sredstava potrebnih za dnevno poslovanje, obavlja povremeno poslove vozača osobnog vozila, obavlja poslove domara u zgradi stare škole u Makarskoj, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda.	2.	
	IV.	Namještenik II. Potkategorije	1.				11.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova						Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj samostalnosti							
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka							
Stupanj stručne komunikacije							

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka.		
	Stupanj samostalnosti			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka					
	Stupanj stručne komunikacije					
15.	Namještenik – čistačica			NKV ili osnovna škola		1.
	IV.	Namještenik II. Potkategorije	2.	13.	Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih pomoćnih prostorija u zgradi Gradske uprave i drugim prostorima u vlasništvu Grada Makarske, zatvara zgradu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predstojnika Ureda.	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
	Stupanj samostalnosti					
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
	Stupanj stručne komunikacije					

ODJEL ZA FINACIJE I PRORAČUN						
red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina			
16.	Pročelnik Odjela za financije i proračun			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.	Rukovodi radom Odjela i koordinira rad unutar Odjela, vodi stručne poslove pri izradi Gradskog proračuna, kao i odluka, zaključaka i pravilnika iz poslova financijskoga poslovanja, 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, prati zakonske propise iz djelokruga rada Odjela, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	1.
I.	Glavni rukovoditelj		I.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova						
Uključuje planiranje, vođenje i kordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.						
Stupanj samostalnosti						
Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku 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.						
Stupanj stručne komunikacije						
Uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.						

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	klas. rang			
17.	Savjetnik za financije i proračun			magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Zaprima i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente, odgovoran je za uredno i ažurno vođenje financijskoga knjigovodstva, kao i sve poslove u vezi s tim (kontiranje i knjiženje računovodstvenih dokumenata, usklađivanje pomoćnih i glavne knjige, zaključna knjiženja i sl.), 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 financijski instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita i ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima, vrši obračun amortizacije i revalorizacije dugotrajne imovine, priprema i koordinira poslove vezane uz popis imovine i obveza, izrađuje periodične i godišnje obračune, te u suradnji s pročelnikom izvještaje propisane Pravilnikom o financijskom izvještavanju u sustavu proračuna, surađuje s pročelnikom u praćenju izvršenja proračuna, prati propise iz djelokruga svog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamenjnika gradonačelnika i pročelnika.	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova						
Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.						
Stupanj samostalnosti						
Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
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.						
Stupanj stručne komunikacije						
Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.						

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
18.	Savjetnik za knjigovodstvo proračuna i plansko-analitičke poslove			magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Sudjeluje u izradi Gradskog proračuna, izrađuje izvješća i analize izvršenja Proračuna, analizira financijsko poslovanje korisnika Gradskog proračuna, obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvenih dokumenata u Glavnu knjigu, 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, prati propise iz djelokruga svog rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	1.
	II.	Savjetnik	5.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenik.		
Stupanj samostalnosti				Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
19.	Viši stručni suradnik za naplatu gradskih poreza, drugih primitaka, osiguranje imovine i naplatu štete			magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Kontrolira i vrši naplatu svih potraživanja Grada, uskladuje 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, izrađuje izvješćaje o potraživanjima i obvezama, likvidira blagajničku dokumentaciju, obračunava kamate, vrši poslove osiguranja imovine i naplate štete, prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	2.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	klas. rang			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
	Stupanj samostalnosti			Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
20.	Referent za vođenje knjigovodstva proračuna i obračun plaća			srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Vodi analitičko evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača, zaprima i kontrolira ulazne račune, te vrši njihovu likvidaciju, kroz analitičku evidenciju provodi izlazne račune, rješava i storna koja pri izdavanju nisu direktno zavedena u salda-konta, 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.), izrađuje izvješća propisana zakonom, a vezana uz plaće i ostale oporezive isporuke, doprinose za MIO te obračune i uplate poreza, vođenje zapisnika, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	2.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	Stupanj samostalnosti			Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
	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.		
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kategorija	potkategorija	klas. rang			
21.	Referent za blagajničko poslovanje			srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata, vodi evidenciju potrošnje goriva, vodi evidenciju o danim akontacijama i pravdanju troškova po njima, obavlja sve poslove vezane za poslovanje preko žiro računa, vođenje zapisnika, obavlja i ostale poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika.	1.
	III.	Referent	11.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
	Stupanj samostalnosti			Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
	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.		
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI					
red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija			
22.	Pročelnik Odjela za društvene djelatnosti		magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5 g. radnog staža u struci, Program rada Odjela, osnovno znanje u MS Officeu.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale Odjela za koji je nadležan, izrađuje planove rada, izvješća o radu Odjela i druge analitičko-stručne materijale i akte na zahtjev gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Makarske. 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 očevidnik predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	1.
	I.	Glavni rukovoditelj			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stupanj složenosti poslova			Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
Stupanj samostalnosti			Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku 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.		
Stupanj stručne komunikacije			Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
23.	Savjetnik za predškolski odgoj, obrazovanje i sport		magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili društvene struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog staža, osnovno znanje u MS Officeu.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, obavlja stručnu obradu i predlaže rješenja za pitanja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta na području grada. Izrađuje planske i programske dokumente, prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih za ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području predškolskog odgoja, obrazovanja i sporta. Suraduje s nadležnim ministarstvom. Priprema prijedloge programa javnih potreba u obrazovanju i sportu. Prati i nadzire namjensko raspolaganje odobrenih sredstava iz Proračuna Grada Makarske. U suradnji s gradskim odsjekom za opće i pravne poslove i mjesnu samoupravu obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske. Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
	II.	Savjetnik			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	razina rang			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti 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.		
	Stupanj samostalnosti			Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
	Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.		
24.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb, osobe s invaliditetom i hrvatske braniteljje			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.	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 najsloženijih pitanja iz područja socijalne skrbi, skrbi za osobe s invaliditetom i stradalnike Domovinskog rata, te hrvatske braniteljje na području grada. Izrađuje nacrtne 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.	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova			Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
	Stupanj samostalnosti			Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang				
25.	Savjetnik za kulturu			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.	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. Izrađuje nacrtne programskih, općih i drugih akata iz područja kulture i tehničke kulture. Suraduje s nadležnim ministarstvom i prati rad javnih ustanova i drugih pravnih osoba osnovanih zbog ostvarivanja koristi i potreba stanovnika na području kulture. Predlaže poticajne mjere za ravnomjeran razvoj kulture u gradu, prema prijedloge programa javnih potreba u kulturi, sudjeluje u ime Odjela u organizaciji javnih manifestacija značajnih za Grad Makarske. Izvršava akte Gradskog vijeća i Gradonačelnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.	
	II.	Savjetnik	5.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti 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.
	Stupanj samostalnosti						Uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka			Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj stručne komunikacije			Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.				
26.	Namještenik dostavljač – plakatar			NKV ili osnovna škola	Obavlja sve tehničke poslove organizacije javnih manifestacija Grada Makarske. Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predstojnika Ureda, pročelnika i viših stručnih suradnika Odjela.	1.	
	IV.	Namještenik II. Potkategorije	13.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova						Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj samostalnosti			Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.				
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka							
Stupanj stručne komunikacije							

ODJEL ZA KOMUNALNU DJELATNOST					
red. br.	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija			
27.	Pročelnik Odjela za komunalnu djelatnost		magistar ili stručni specijalist tehničke, ekonomske ili pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 5. g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovne znanja u MS Officeu.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, 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, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća, odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika.	1.
	I.	Glavni rukovoditelj			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
Stupanj složenosti poslova			Najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
Stupanj samostalnosti			Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku 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.		
Stupanj stručne komunikacije			Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
28.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo		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.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, 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, surađuje sa tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje i izgradnja objekata i uređenja komunalne infrastrukture sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, prati izvršavanje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, utvrđuje posebne uvjete za prokope na nerazvrsanim 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.	1.
	II.	Savjetnik			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti 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.				
	Stupanj samostalnosti	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	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.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
29.	Savjetnik za održavanje komunalne infrastrukture i pripremu građenja	magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.			Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, koordinira rad Odjela po stručnim pitanjima, pomaže pročelniku i u koordinaciji rada odjela i odsjeka po pojedinim stručnim pitanjima u domeni održavanja komunalne infrastrukture, nadgleda, prati i ocjenjuje stanje u prostoru, obavlja poslove u svezi s uređenjem javnoprometnih površina, nerazvrstanih cesta, te vodi nadzor nad istim, vrši obračun komunalnog doprinosa, radi sa strankama, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela.	
	II.	Savjetnik	5.			1.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti 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.				
	Stupanj samostalnosti	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	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.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
30.	Savjetnik za imovinsko - pravne poslove i upravni postupak			magistar ili stručni specijalist pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 3 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Vodi upravni i nepravni 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 nepravne 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 odsjeka Gradske uprave, obavlja poslove pravne pomoći za ustanove iz kulture Grada Makarske, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
	II.	Savjetnik	5.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti 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.						
Stupanj samostalnosti						
Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.						
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.						
Stupanj stručne komunikacije						
Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
31.	Viši stručni suradnik za komunalnu naknadu, spomeničku rentu i slivnovodnu naknadu			magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 2 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje, evidencira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, naknade za uređenje voda, te donosi rješenja o istima, obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.				
	Stupanj samostalnosti	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj stručne komunikacije	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
32.	Referent za nadzor nad poslovima održavanja komunalne infrastrukture			srednja stručna sprema građevinsko-tehničke struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Koodinira i nadzire poslove održavanja komunalne infrastrukture (vodovod, kanalizacija, javna rasvjeta, nerazvrstane ceste, odvodnja oborinskih voda), javno prometnih površina, nerazvrstanih cesta, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru, vođenje zapisnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela.	1.
	III.	Referent	II.			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	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.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
33.	Referent za gradske poreze			srednja stručna sprema ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu.	Prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema programskim i drugim uputama, obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije, otpremi rješenja i sl. u smislu dostave prema Zakonu o općem upravnom postupku, vrši obračun poreza na kuće za odmor, 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., izdaje rješenja za koncesijska odobrenja na pomorskom dobru, vođenje zapisnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela.	2.
	III.	Referent	II.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova		Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
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.				
Stupanj stručne komunikacije		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
34.	Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo			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.	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. Obavlja poslove upravnog nadzora nad primjenom propisa komunalnog reda, uređenja prometa, te drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka. Popisuje i supotpisuje pismena iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže načine njihova rješavanja. Izrađuje i obrađuje prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, vodi propisane prekršajne i druge evidencije, te službene očevidnike. Suraduje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera iz nadležnosti rada Odsjeka. Vodi internu pisamnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta. Prati propise i sudjeluje odnosno koordinira rad na izradi nacrta i prijedloga propisa, organizira njihovu primjenu, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.
	I.	Rukovoditelj	1.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova				Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
Stupanj samostalnosti				Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka				Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
Stupanj stručne komunikacije				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
35.	Stručni suradnik - Komunalni redar			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.	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. Po potrebi sudjeluje u izradi stručnih akata i propisa iz komunalne nadležnosti. Izdaje mandatne kazne, obvezne prekršajne naloge u granicama dobivenih ovlasti, pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	III.	Stručni suradnik				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				
36.	Komunalni redar	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.			vodi upravne postupke i donosi rješenja u granicama dobivenih ovlasti, 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. Izriče mandatne kazne, izdaje obvezne prekršajne naloge, u granicama dobivenih ovlasti pokreće prekršajne postupke i vodi propisane prekršajne i druge evidencije, izrađuje izvješća i zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odsjela i voditelja Odsjeka.	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	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.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
37.	Viši stručni suradnik - prometni redar			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.	vodi složenije upravne postupke, donosi rješenja u granicama dobivenih 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, poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom, poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, 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, vodi propisane evidencije i očevidnike, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz nadležnosti Prometnog redarstva, te obavlja druge poslove za potrebe prometnog redarstva po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	II.	Viši stručni suradnik	6.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova						
Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.						
Stupanj samostalnosti						
Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.						
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka						
Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.						
Stupanj stručne komunikacije						
Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.						
38.	Prometni redar			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.	obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva. Obavlja 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, naplaćuje novčane kazne za nepropisno zaustavljen i parkirana vozila, predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, izrađuje izvješća i zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	III.	Referent	11.			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	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.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				
ODSJEK ZA POSLOVE IZVJEŠĆIVANJA - GRADSKI CENTAR „OSEJAVA“ MAKARSKA						
39.	Voditelj Odsjeka za poslove izvješćivanja – Gradski centar „Osejava“ Makarska			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.		1.
	1.	Rukovoditelj	2. 7.	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, 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, poslove zemaljskog operatera prilikom slijetanja i uzlijetanja helikoptera, poslove slobodnog letenja (palaglidera), poslove permanentne distribucije lokalnih meteoroloških podataka, obavlja poslove zaštite na radu, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te pročelnika Odjela.		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.				
	Stupanj samostalnosti	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.				
	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.				

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	kat-ego.	potkategorija	klas. rang			
40.	Referent za informiranje, reklamacije i operativne poslove			<p>strednja stručna sprema, tehničke – elektrotehničke ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje I g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu</p>	<p>Obavlja poslove po nalogu i uputama voditelja Odsjeka, obnaša poslove evidencije informacija vezano za izvješćivanje i dojave građana radi njihove daljnje obrade, uprabljajući 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“ spasilačke 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 (palaglidera), poslove permanentne distribucije meteoroloških podataka, vođenje zapisnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, te pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.</p>	4.
<p>Referent</p>						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stupanj složenosti poslova		Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
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.				
Stupanj stručne komunikacije		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				

ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO							
red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	katego.	potkategorija	razina				klas. rang
41.	Pročelnik Odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo			1.	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.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja, upravlja upravnim Odjelom u skladu sa zakonom, predstavlja upravni Odjel, organizira rad unutar Odjela, potpisuje akte i materijale upravnog Odjela, sudjeluje u rješavanju naj složenijih 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, 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), donosi prvostupnijska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odjela, brine o stručnom usavršavanju službenika tijekom službe, radi sa strankama, vodi očevidnik predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	1.
	I.	Glavni rukovoditelj					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta							
Stupanj složenosti poslova				Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.			
Stupanj samostalnosti				Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku 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 i njenu provedbu.			

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja	
	katego.	potkategorija	razina				klas. rang
42.	Administrativni tajnik			srednja stručna sprema upravne ili opće struke, državni stručni ispit, najmanje 1 g. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje u MS Officeu	Organizira i obavlja uredske i tajničke poslove za potrebe pročelnika Odjela i voditelje odsjeka, obavlja poslove prijepisa i brine o ra-sporedu obveza pročelnika i voditelja, te vodi službene zabilješke sa sastanaka i otpremu akata, vođenje zapisnika, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.	
	III.	Referent	11.				
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stupanj složenosti poslova						Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
	Stupanj samostalnosti						Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na 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.				
Stupanj stručne komunikacije			Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.				
ODSJEK ZA GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA							
43.	Voditelj Odsjeka za graditeljstvo i zaštitu okoliša			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	Vodi upravni i neupravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. 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, izrađuje izvješća i druge analitičke stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela, vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno izdavanja akata vezanih uzgradnju 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), donosi prvostupnijska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela.	1.	
	I.	Rukovoditelj	1.				4.

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova			Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje naj složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
	Stupanj samostalnosti			Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
	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.		
	Stupanj stručne komunikacije			Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
44.	Savjetnik za graditeljstvo i prostorno uređenje			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.	Vodi upravni i neupravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno 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). Donosi prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Potpisuje izdane akte, te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti 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.		
	Stupanj samostalnosti			Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	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.		
	Stupanj stručne komunikacije			Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja			
	katego.	potkategorija	razina				klas. rang		
45.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo				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.	Vodi upravni i nepravni postupak iz područja prostornog uređenja i gradnje, odnosno 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). Donosi prvostupajnska rješenja u svim predmetima iz djelatnosti upravnog odjela. Popisuje izdane akte, te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja odsjeka.	1.		
	II.	Viši stručni suradnik		6.					
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta								
	Stupanj složenosti poslova							Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.	
	Stupanj samostalnosti							Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
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.					
Stupanj stručne komunikacije				Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					
ODSJEK ZA PROVEDBU DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I GRADENJA									
46.	Voditelj Odsjeka za provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnja				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.	Vodi upravni i nepravni 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, 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, osigurava uvjete za izradu i provedbu programa zaštite okoliša, osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova na području Grada, potpisuje akte i izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i akte za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Gradskog vijeća i pročelnika Odjela, odgovara za zakonit rad i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka unutar Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika Odjela.	1.		
	I.	Rukovoditelj	1.	4.					

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkategorija	razina			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti poslova			Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje naj složenijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
	Stupanj samostalnosti			Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
	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.		
	Stupanj stručne komunikacije			Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
47.	Savjetnik za prostorno planiranje i uređenje grada			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.	Vodi upravni i nepravni postupak i rješava o upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Organizira, koordinira i nadzire poslove pri izradi projekata, dokumenata prostornog uređenja, sudjeluje u izradi akata, suraduje na izradi programa mjera za unapređenje stanja u gradu, stalno obrađuje elaborate i stručna pitanja, prati i ocjenjuje stanje u prostoru iz svoje nadležnosti i daje inicijativu za unaprjeđenje tog stanja, prati izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola, vodi brigu o prostorno planskoj dokumentaciji iz oblasti ekologije i zaštite okoliša, obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka.	1.
	II. Savjetnik			5.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti 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.		
	Stupanj samostalnosti			Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzorom te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
	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.		
	Stupanj stručne komunikacije			Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkat-egorija	razina			
48.	UNUTARNJI REVIZOR					
	<p>Unutarjni revizor</p> <p>II. Savjetnik</p> <p>5.</p>			<p>magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima navedene stručne spreme i struke, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni stručni ispit, osnovno znanje u MS Officeu.</p>	<p>Procjenjuje procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima, 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, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima, predlaže mjere za unapređenje poslovanja proračunskih korisnika te o svemu izravno podnosi izvješće gradonačelniku, obavlja posebne revizije na zahtjev gradonačelnika ili prema potrebi, priprema planove unutarnje revizije i to: strateški plan za razdoblje od tri godine, godišnji plan i planove pojedinačne unutarnje revizije, prati provedbu preporuka revizorskog izvješća iz prethodno obavljenih revizija, daje savjete revidiranoj jedinici u svezi s provedbom preporuka, surađuje sa Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova te godišnjeg izvješća, procjenjuje praćenje provedbe preporuka Državnog ureda za reviziju, prati realizaciju odluka i zaključaka iz svoje nadležnosti; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu sa planom revizije; izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, obavlja i druge poslove koji temeljem pozitivnih propisa ili u svojoj prirodi spadaju u njegov djelokrug.</p>	1.

red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	br. izvršitelja
	katego.	potkat-egorija	razina			
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	Stupanj složenosti 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.				
	Stupanj samostalnosti	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	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.				
	Stupanj stručne komunikacije	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

SADRŽAJ

Gradonačelnik:

1. P R A V I L N I K o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Makarske.....1



GLASNIK
Grada
MAKARSKE