

# SISTEMATIZACIJA

## RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

nazivi radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima za svako radno mjesto

### 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 1.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *Magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- zastupa Jedinostveni upravni odjel,
- rukovodi, koordinira i nadzire rad Jedinostvenog upravnog odjela,
- raspoređuje radne zadatke unutar Jedinostvenog upravnog odjela te daje upute za rad,
- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Jedinostvenog upravnog odjela,
- odgovoran je za izvršenje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- podnosi izvješća o radu Jedinostvenog upravnog odjela Gradonačelniku i Gradskom vijeću,
- izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela,
- prati zakone i druge propise u oblastima koje su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, upoznaje Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar Jedinostvenog upravnog odjela glede pripreme kolegija Gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela,
- zajedno s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda sjednica Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu,
- potpisuje sve upravne akte Jedinostvenog upravnog odjela,
- prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinostvenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti Gradonačelnik,
- supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Gradonačelnik,
- prati rad trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada Senja odnosno kojima je Grad Senj osnivač te osigurava primjenu i provedbu odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- inicira postupak prijama u službu službenika i namještenika, potpisuje rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela,
- inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika,
- ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

a) lokalna samouprava i uprava, mjesna samouprava, gradska imovina, društvene djelatnosti, radni odnosi, kadrovska evidencija i tehničko održavanje

## **2. SAVJETNIK- KOORDINATOR ZA GRADSKU IMOVINU, ODLUKE I PROPISE**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Grada Senja,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Grad Senj pojavljuje kao stjecatelj nekretnina,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- vodi registar imovine Grada Senja,
- koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Grada u sudskim i/ili upravnim postupcima,
- vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Grad Senj pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik,
- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata, te izrađuje pročišćene tekstove akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- daje mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada za potrebe Gradonačelnika i Pročelnika,
- vodi registar propisa koje donosi Gradsko vijeće odnosno Gradonačelnik,
- usklađuje opće akte tijela Grada s izmjenom pravnih propisa,
- temeljem odluke Gradonačelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **3. SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA KULTURU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakone i druge propise iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,
- izrađuje kriterije za financiranje programa javnih potreba na području Grad Senja,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području Grad Senja i prati njegovu provedbu,
- izrađuje godišnji prijedlog socijalnog programa Grada Senja i prati njegovu provedbu,
- izrađuje prijedloge gradskih odluka i drugih podzakonskih akata vezanih uz kulturu, predškolski odgoj, školstvo, socijalnu skrb, šport i tehničku kulturu na području Grada Senja,
- predlaže ili prikuplja prijedloge za projekte očuvanja senjske povijesne i kulturne baštine,
- inicira programe i akcije koje pospješuju razvoj kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,
- predlaže različite oblike i načine podrške projektima i programima u oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,
- prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, poglavito onih kojima je Grad Senj osnivač ili jedan od osnivača,
- provodi postupak dodjele stipendija Grada Senja,
- izrađuje i supotpisuje prijedloge odluka u prvom stupnju, a koja se odnose na priznavanja prava iz područja socijalne skrbi i socijalne politike,
- izrađuje i supotpisuje prijedloge ugovora iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,
- prati zakone i druge propise iz oblasti civilne zaštite i zaštite od požara te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- član je Stožera civilne zaštite Grada Senja,
- izrađuje godišnji prijedlog analize stanja civilne zaštite na području Grada Senja,
- izrađuje godišnji prijedlog analize stanja zaštite od požara na području Grada Senja,
- prima stranke u svezi predmeta iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,
- temeljem odluke Gradonačelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

**4. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz oblasti predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture,
- vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava stipendistima Grada Senja, korisnicima pomoći za stanovanje i korisnicima koji ostvaruju pravo na podmirenje dijela troškova za ogrjev,
- vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o pravovremenom isplaćivanju proračunskih sredstava roditeljima novorođene djece, korisnicima jednokratnih novčanih pomoći te umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa,
- izrađuje dnevna, mjesečna i godišnja izvješća o broju korisnika jednokratnih pomoći, pomoći za stanovanje, stipendista, umirovljenika s najmanjim mirovinama koji ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć Grada Senja te drugih korisnika o kojima vodi službenu evidenciju,
- prikuplja i dostavlja računovodstvu podatke o odlukama i upravnim aktima koje sadrže određena financijska prava ili obveze te prati njihovu provedbu,
- obavlja administrativne i druge poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,
- surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, poglavito onih kojima je Grad Senj osnivač ili jedan od osnivača te razmjenjuje potrebne podatke,
- obavlja administrativne poslove Stožera civilne zaštite,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti koji ne trpe odgodu,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje samostalnog upravnog referenta za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **5. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU, ODNOSI S JAVNOŠĆU, UDRUGE I KADROVSKU EVIDENCIJU**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- ovlaštena osoba za informiranje sukladno zakonskim propisima,
- izrađuje i vodi brigu o katalogu informacija Grada Senja,
- priprema službene sastanke Gradonačelnika te izrađuje promemorije,
- na primjeren način priprema i organizira predstavljanje Gradonačelnika javnosti,
- obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Grada Senja,
- organizira predstavljanje Grada Senja u međunarodnim i međugradskim odnosima,
- organizira izradu informativno propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Senja,
- obavlja primanja stranih i domaćih gostiju te surađuje sa predstavnicima konzularnih i diplomatskih predstavništava po nalogu ili u zamjenu pročelnika i Gradonačelnika,
- surađuje sa sredstvima javnog izvješćivanja na državnoj i lokalnoj razini,
- koordinira rad na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,
- zadužen je za osmišljavanje, uspostavu i stalno povezivanje s javnošću putem službene web stranice Grada Senja ([www.senj.hr](http://www.senj.hr)), radio emisija, novina i sl.,
- istraživanje javnog mijenja, prikupljanje informacija, prijedloga i inicijativa građana te upućivanje istih nadležnim tijelima,
- organizira i vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika Grada Senja,
- zajedno sa stručnim suradnikom – tajnikom, koordinatorom za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s gradovima – prijateljima (u zemlji i inozemstvu), s tim da je za isto primarno zadužen,
- zajedno sa stručnim suradnikom – tajnikom, koordinatorom za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica, s tim da je za isto primarno zadužen,
- zajedno sa stručnim suradnikom – tajnikom, koordinatorom za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa, s tim da je za isto primarno zadužen,
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, s tim da je za isto primarno zadužen,
- prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora,
- prati rad udruga s područja Grada Senja i obavlja tehničke poslove vezane uz isto,
- obavlja i druge administrativne poslove lokalne i mjesne samouprave,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje samostalnog upravnog referenta za društvene djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **6. STRUČNI SURADNIK – TAJNIK, KOORDINATOR ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, UPRAVU I AKTE GRADA**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 8.**

**Broj izvršitelja: 1**

### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema, koordinira i sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnikova Kolegija i njihovih radnih tijela,
- izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- koordinira i odgovoran je za pravovremenu dostavu odgovora na postavljena vijećnička pitanja,
- izrađuje mišljenja radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća,
- od nadležnih ministarstava pribavlja tumačenja, odgovore ili upute za postupanje, a koja se tiču rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugih pitanja vezanih za funkcioniranje lokalnu uprave i samouprave,
- odgovoran je za zakonitost i kvalitetu akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću, njegovim radnim tijelima i Gradonačelniku,
- prati zakonske propise i druge normativne akte iz područja lokalne samouprave,
- priprema, izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata normativnog karaktera,
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s gradovima – prijateljima (u zemlji i inozemstvu),
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica,
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi provođenja zaštite na radu zaposlenika gradske uprave,
- koordinira provođenje izbora za mjesne odbore,
- vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika,
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa, s tim da je za isto primarno zadužen,
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju obavlja poslove vezane uz pravo pristup informacijama, s tim da je za isto primarno zadužen,
- obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu akata u Službenom glasniku,
- rukovodi postupkom prijama u službu službenika i namještenika, priprema rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama zaposlenika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti, zamjenjuje savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **7. VIŠI REFERENT ZA LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja uredske i administrativne poslove za Gradsko vijeće i njegova radna tijela te za Kolegij Gradonačelnika,
- prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća te vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Vijeća (prepisuje tonski zapis),
- prisustvuje sjednicama Gradonačelnikova Kolegija,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Gradonačelnikova Kolegija,
- vrši pripremu odluka Gradonačelnika ili Gradskog vijeća radi objave u Službenom Glasniku Grada Senja,
- izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te im pruža stručnu pomoć u njihovu radu,
- obavlja administrativne i tehničke poslove u postupku provođenja izbora za mjesne odbore,
- odgovara na upite nadležnim ministarstvima, drugim državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne (regionalne) uprave i samouprave, ustanovama, udrugama i građanima, a koja se odnose na podatke iz lokalne i mjesne samouprave,
- odgovoran je za dostavu izvješća nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, a koja se odnose na podatke iz lokalne i mjesne samouprave,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja i poslove iz opisa radnog mjesta referenta za organizaciju rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

**8. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV, ODRŽAVANJE I ARHIVU**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničkog smjera, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- odgovoran je za pravilno i učinkovito pružanje informatičkih usluga unutar Jedinственог upravnog odjela,
- pruža tehničko - tehnološku potporu službenicima i namještenicima Jedinственог upravnog odjela,
- odgovoran je za informatičko i tehničko funkcioniranje opreme unutar Jedinственог upravnog odjela,

- koordinira i aktivno sudjeluje u informatizaciji komunalnih i trgovačkih društava kao i ustanova čiji je grad osnivač,
- ostvaruje informatičke i tehničke pretpostavke za uspostavu i funkcioniranje integriranog informatičkog sustava Grada,
- obavlja poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih sustava (GIS, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka te sustava on-line usluga (e-Uprava ),
- odgovoran je za tehničku i informatičku podršku službenoj web stranici Grada Senja [www.senj.hr](http://www.senj.hr)
- obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima Grada Senja,
- odgovoran je za uspostavu i pravilan rad gradske mreže (intranet i Internet),
- odgovoran je za antivirusnu zaštitu, računalnu sigurnost i zaštitu službenih i osobnih podataka,
- brine se za nabavu i ažuriranje licenci za računalne programe koji se koriste u radu u Jedinostvenom upravnom odjelu,
- nabavlja uredski i ostali potrošni materijal,
- organizira i nadzire postupke u svezi registraturne i arhivske građe, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- organizira i nadzire postupak izlučivanja arhivskog gradiva,
- koordinira poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove radnog mjesta referenta za administrativne poslove, pisarnicu i arhivu, s tim da za iste poslove nije primarno zadužen.
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, stručnog suradnika - tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **9. REFERENT ZA ORGANIZACIJU RADA GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja uredske, administrativne poslove za pročelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradonačelnika, Gradsko vijeće i predsjednika Gradskog vijeća,
- vodi registar odluka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza pročelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća,
- organizira prijem stranaka i gostiju pročelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća,
- saziva i prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira pročelnik, zamjenik Gradonačelnika, Gradonačelnik, Gradsko vijeće i predsjednik Gradskog vijeća,
- priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- skrbi o nabavi prigodnih darova, poklona ili nagrada koji se dodjeljuju zaslužnim i nagrađenim osobama odnosno određenim skupinama građana (djeca u vrtiću, đaci, umirovljenici i sl.),

- po potrebi ili temeljem naloga prikuplja podatke u svezi nazočnosti i poštivanja radnog vremena zaposlenika gradske uprave, gradskih ustanova i trgovačkih društava čiji je Grad osnivač,
- pravnim i fizičkim osobama te nadležnim službama dostavlja na daljnje postupanje zaključke, opće i pojedinačne akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- umnožava materijale te upućuje pozive i materijale za Kolegij Gradonačelnika,
- umnožava materijale te upućuje pozive i materijale članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća,
- sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za sastanke i prijeme koje organizira Gradonačelnik i/ili Predsjednik Gradskog vijeća,
- sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za obveze lokalnih dužnosnika u povodu blagdana, svečanosti i drugih prigoda,
- sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija,
- obavlja poslove pripreme i posluživanja pića za prijeme u Uredu Gradonačelnika odnosno za potrebe Gradskog vijeća,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja i poslove iz opisa radnog mjesta višeg referenta za lokalnu i mjesnu samoupravu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, PISARNICU I ARHIVU**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad,
- vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja,
- vodi upisnik i urudžbira pristigle račune,
- preuzima u pismohranu dovršene spise (predmete),
- obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu,
- zaprima zahtjeve stranaka,
- daje upute i informacije strankama u svezi njihovih zahtjeva te pruža pomoć strankama u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka,
- vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive i sl.),
- sređuje registraturnu građu te vodi evidenciju o registraturnoj građi,
- odgovara se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u gradsku arhivu,

- brine o stanju u gradskoj arhivi,
- neposredno provodi poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu,
- neposredno provodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva,
- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **11. TELEFONIST – DAKTILOGRAF**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: Namještenik II. potkategorije**

**Razina: 1**

**Klasifikacijski rang: 12.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena te sve druge poslove sukladno propisima o dostavi upravnih i drugih akata,
- obavlja poslove otpreme pošte putem poštanske službe,
- vodi dostavnu knjigu za poštu,
- osobno dostavlja poštu drugim tijelima u istom mjestu putem dostavne knjige za mjesto,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu, evidencije korištenja godišnjih odmora i odsutnosti s posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **12. SPREMAČ**

**Kategorija: IV.**

**Potkategorija: Namještenik II. potkategorije**

**Razina: 2**

**Klasifikacijski rang: 13.**

**Broj izvršitelja: 2**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- niža stručna sprema ili osnovna škola, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave,

- poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave,
- čišćenje pričuvne kuhinje,
- po potrebi čisti prostorije arhive te tavanski prostore,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

**b) projekti grada, urbanizam, prostorno planiranje i komunalni sustav**

**13. SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSTVO**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja,
- koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada,
- surađuje s pročelnikom i drugim službenicima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna,
- pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenta,
- prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata,
- priprema i koordinira rad s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) u provedbi razvojnih projekata,
- izrađuje nacрте općih akata iz područja prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, zaštite spomenika kulture i komunalnog gospodarstva,
- vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje,
- izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,
- izrađuje Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,
- vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Grada, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,

- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,
- službenicima ovlaštenim za provođenje javne nabave dostavlja sve potrebne podatke vezano uz postupak provođenja javne nabave,
- sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije,
- nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,
- nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika (ovjera parcelacijskih elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata, programe, planove, odluke i sl.)
- temeljem odluke Gradonačelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove samostalnog upravnog referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo i poslove višeg referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, iako za iste nije primarno zadužen,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

#### **14. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSTVO**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata,
- organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvole, i sl.),
- sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,
- sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza,

- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa,
- sudjeluje u pripremi nacрта akata iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa obavljanja komunalnih poslova,
- nadzire izvršenje planova i programa iz svog djelokruga,
- nadzire izvršenje ugovornih obveza iz područja gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata,
- prati propise iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,
- organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja,
- surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti financiraju i iz sredstava gradskog proračuna,
- koordinira izvođenje investicijskih radova kada je investitor Grad Senj,
- o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Grad Senj,
- odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Grada Senja te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova,
- vrši očevide na terenu i u svezi istog izrađuje zapisnike,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo i višeg referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **15. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOORDINACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA GRADA I JAVNU NABAVU**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, važeći certifikat za javnu nabavu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji

- poslova, analizi gospodarskih kretanja u gradu, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- osigurava izradu cjelovitog kataloga ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti koje Grad pruža domaćim i stranim investitorima,
  - obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,
  - vodi baze podataka o projektima Grada Senja i EU projektima na području Grada Senja,
  - koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima,
  - nadzire vođenje registra javne nabave,
  - sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
  - izrađuje razvojne programe Grada Senja,
  - surađuje s Ustanovom za razvoj Grada Senja te državnim i drugim tijelima te pravnim osobama,
  - prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije,
  - sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Grada u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna ministarstva,
  - surađuje s gradskim trgovačkim društvima i ustanovama na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Senja za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja,
  - prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera za poboljšanje stanja,
  - sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito,
  - obavlja poslove vezane uz potporu obrtnicima, poduzetnicima, OPG-ovima i zainteresiranim građanima s područja Grada Senja,
  - obavlja savjetovanje i edukaciju poduzetnika, obrtnika, OPG-a i zainteresiranih građana s područja Grada Senja te im daje smjernice za izradu poslovnih ideja, planova i projekata,
  - obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
  - u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove iz opisa radnog mjesta višeg referenta za javnu nabavu i zaštitu okoliša,
  - obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

## 16. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I ZAŠTITU OKOLIŠA

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, važeći certifikat za javnu nabavu, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima,
- izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije,
- sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu,
- objavljuje i provodi prethodna savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- priprema i objavljuje postupke u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i objavljuje zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja,
- priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave,
- izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Grada Senja,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje dokumentacije o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno Zakonu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- sudjeluje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti od strane trgovačkih društava, putem koncesija ili povjeravanjem komunalnih poslova,
- priprema prijedloge ugovora o davanju koncesije i obavljanju poslova komunalnog gospodarstva,
- prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,
- osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša i kulturne baštine te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja i poslove iz opisa radnog mjesta stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, a koji se odnose na komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove iz opisa radnog mjesta samostalnog upravnog referenta za koordinaciju razvojnih projekata grada i javnu nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **17. VIŠI REFERENT ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSTVO**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata,
- provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnošenje zahtjeva za izdavanje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole i sl.),
- sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,
- obavlja pripremne i druge radnje glede provođenja javne nabave i ostalih vidova ustupanja radova na izgradnji i na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih građevina,
- surađuje sa gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti financiraju i iz sredstava gradskog proračuna,
- prati izvođenje investicijskih radova kada je investitor Grad Senj,
- o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Grad Senj,
- odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- prati izvršenje planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Grada Senja,
- obavlja očevide na terenu i izrađuje zapisnike,
- obavlja pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje samostalnog upravnog referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša i referenta za praćenje izvođenja građevinskih i komunalnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

**18. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 8.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema podatke i odgovarajuće izračune te izrađuje rješenja o naplati komunalnog doprinosa
- vodi upravni postupak vezano uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos,
- obavlja poslove koji se odnose na prostorno planiranje i koncesijska odobrenja,
- vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola koje se od drugih tijela dostavljaju Gradu Senju,
- obavlja poslove vođenja upravnog postupka vezanog uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, provodi akte vezane uz komunalni doprinos te sudjeluje u njihovoj izradi,
- obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosa, izdaje rješenja o komunalnom doprinosu,
- obrađuje zahtjeve vezane uz obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja vezana uz isto te prati naplatu po izdanim rješenjima,
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša,
- surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša i kulturne baštine te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska upravna rješenja iz nadležnosti upravnog odjela, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu - ukoliko je potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti, vrši očevid na terenu, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje,
- vodi evidenciju obveznika komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru te kontinuirano provodi aktivnosti na ažuriranju podataka,
- izrađuje planove upravljanja pomorskim dobrom,
- obavlja tehničke i administrativne poslove vezano uz rad Povjerenstva za dodjelu koncesijskih odobrenja,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika (prijedlozi za dokup ili kupnju zemljišta, planovi, odluke i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje referenta za praćenje izvođenja građevinskih i komunalnih poslova i višeg referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **19. REFERENT ZA PRAĆENJE IZVOĐENJA GRAĐEVINSKIH I KOMUNALNIH POSLOVA**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi evidenciju javno prometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina i plažnih površina koje su u planu i programu održavanja te vodi brigu o njihovom građevinskom stanju i komunalnoj opremljenosti, te izrađuje prijedloge fizičkog i financijskog obima održavanja,
- izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja drugih javnih površina na području Grada Senja: groblja, fontane, zelene tržnice, autobusne čekaonice i sl.,
- vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih iluminacija i dekoracija, u svezi istoga prati utrošak el. energije, predlaže mjere glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja energije te po potrebi predlaže hitne intervencije radi otklanjanja nedostataka i vršenja popravaka, te izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja,
- prati i kontrolira ugovoreni obim radova, supotpisuje (parafira) račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješća pročelniku,
- u suradnji s komunalno prometnim redarima prati stanje prometa na području Grada Senja, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, poduzima mjere na održavanju prometne signalizacije i drugih uređaja kojim se utječe na promet,
- u suradnji s komunalno prometnim redarima koordinira i prati rad zimske službe i o istome izvješćuje pročelnika i Gradonačelnika,
- u svom radu naročito surađuje s ovlaštenim predstavnicima mjesnih odbora, trgovačkim komunalnim društvima ( GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.), komunalno prometnim redarima, te drugim javnim službama na području Grada, a sve u funkciji što učinkovitijeg izvršavanja radnih zadataka iz svoje domene,
- u suradnji s komunalno prometnim redarima vrši izmjere na terenu i prikuplja podatke za obračun gradskih naknada i poreza,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **20. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KORDINATOR ZA KOMUNALNI SUSTAV I JAVNE POVRŠINE**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih

predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,

- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,
- koordinira i surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalno prometnih redara,
- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,
- izrađuje nacрте prijedloga općih akata i stručnih materijala kojima se uređuje komunalni red,
- sudjeluje u izradi planova i programa s područja komunalnih djelatnosti,
- obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,
- koordinira radom ostalih komunalno prometnih redara te po potrebi obavlja sve poslove koji se nalaze u opisu radnog mjesta komunalno prometnih redara i višeg referenta za javne površine,
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i po potrebi dodjeljuje predmete u rad,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, višeg referenta za javne površine i višeg referenta – komunalnog i prometnog redara,
- obavlja pripremu predmeta iz nadležnosti komunalno prometnih redara za Kolegij Gradonačelnika,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspekcijske službe i dr.),
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 21. VIŠI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,
- surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspekcijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine i višeg referenta – komunalnog i prometnog redara,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

**22. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije,
- obavlja nadzor nad postavljanjem prometne signalizacije,
- kontrolira privremene regulacije prometa,
- ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove višeg referenta za javne površine i višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

**23. REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama,
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,
- obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije,
- ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- surađuje s ostalim državnim službama (policijska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove višeg referenta – komunalnog i prometnog redara,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

## **24. REFERENT – KOMUNALNI REDAR**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama,
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,
- obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalno prometnih redara,
- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana iz svog djelokruga rada te po istima postupa,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspekcijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove referenta - komunalnog i prometnog redara, višeg referenta – komunalnog i prometnog redara i višeg referenta za javne površine,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

c) financije, gradski proračun, gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, naplata potraživanja i ovrhe

## 25. SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne, analitičko normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove, opće i administrativne poslove koja zahtijevaju samostalnost u radu, a koji se odnose na obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju u gospodarstvu (malo i srednje poduzetništvo, poljoprivreda, šumarstvo i lovstvo, ugostiteljstvo i turizam),
- usklađuje postojeće odluke sa zakonskim propisima te izrađuje nacрте prijedloga gradskih odluka, drugih podzakonskih akata, programa i planova vezanih uz gospodarstvo na području Grada,
- surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim i drugim tijelima u cilju provođenja zajedničkih projekata, programa i mjera te provedbi dokumenata na unapređenju i razvoju gospodarstva,
- u okviru djelokruga svog rada obavlja stručne poslove za potrebe rada radnih tijela Gradskog vijeća i kolegija Gradonačelnika, te prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata,
- obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole,
- koordinira poslove uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustav unutarnjih kontrola u gradskoj upravi Grada, sudjeluje i radi na izradi poslovnih procesa, uspostavljanju i razvoju procedura Grada i proračunskih korisnika,
- koordinira izradu internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, napatka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, te u procesu nabave i ugovaranja te prati primjenu istih,
- za potrebe operativne uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola surađuje s pročelnikom i službenicima odjela te ravnateljima proračunskih korisnika i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti,
- pruža savjete i potpore Gradonačelniku i pročelniku o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola na razini Grada i proračunskih korisnika, odnosno u dijelu za koji su pojedini čelnici odgovorni,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- zamjenjuje višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 26. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KOORDINATOR ZA FINACIJE, PRORAČUN I GRADSKÉ PRIHODE

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna, financija i računovodstva,
- organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Grada i proračunskih korisnika,
- prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, prati i kontrolira izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima te predlaže dnevna plaćanja prema dospijeću obveze i prioritetu, realizacijom isplate sukladno proračunu i po nalogu Gradonačelnika,
- kontrolira i prati izvršavanje ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Grada i obveze po istim,
- sudjeluje u pripremi i planiranju financijsko planskih i analitičkih izvješća i dokumenata iz djelokruga svog rada, daje upute i koordinira radom kod donošenja uputa za izradu proračuna, izrađuje nacrt i prijedloge smjernica konsolidiranog proračuna i projekcija proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, odluke o privremenom financiranju, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju konsolidiranog proračuna i pratećih akata,
- korisnicima proračuna daje naputke u svezi izrade zahtjeva za osiguranje i isplati proračunskih sredstava,
- zadužen je za pravovremenu i kontinuiranu elektroničku dostavu proračunskih dokumenata Ministarstvu financija,
- provodi postupak vezan za zaduživanje Grada i davanje jamstava,
- nadzire trošenje proračunskih sredstava svih korisnika proračuna u su/vlasništvu Grada,
- prati i nadzire sve poslove naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja,
- daje upute i koordinira rad službenika raspoređenih na poslove financija, proračuna i gradskih prihoda,
- očituje se na nalaze Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- zamjenjuje savjetnika – koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 27. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna te kontrole izvršenja proračuna po uputama i nalogima višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, kao i u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova te kontrole izvršenja planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada Senja i u koordinaciji s višim referentom i referentom financijsko-računovodstvenih poslova,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje, godišnje financijske i statističke izvještaje proračunskih korisnika, financijske izvještaje neprofitnih organizacija i trgovačkih društva u su/vlasništvu Grada Senja, a za koje poslovne knjige vode u Gradu,
- zadužen je za objavu godišnjih financijskih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,.
- zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada, Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputa Ministarstva financija,
- zadužen je za dostavu GFI i druge dokumentacije direktoru Radio Senj d.o.o., a koji je radi javne objave prema odredbama Zakona o računovodstvu isto u obvezi dostaviti Fini,
- izrađuje izvješća za decentraliziranu funkciju vatrogastva,
- izrađuje statistička i druga izvješća za proračun, proračunske i druge korisnike,
- obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Gradskog vijeća, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za kolegij Gradonačelnika i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada,
- ažurira evidenciju za potrebe Registra korisnika proračuna,
- priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija,
- prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti,
- zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun,
- zadužen je za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja proračuna,
- po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama savjetnika - koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **28. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

## **Broj izvršitelja: 2**

### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije komunalne naknade, zakupnina i najamnina, gradskih poreza, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakupa javnih površina, danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru i ostalih gradskih prihoda,
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda,
- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu svih gradskih prihoda,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene,
- obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja, te poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda i vodi postupke naplate,
- samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku, priprema rješenje za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju i naplati gradskih prihoda,
- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi i odgovoran je za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje s glavnom knjigom Proračuna,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- prati otvaranje stečaja, predstečajnih nagodbi i likvidacijske postupke, te prijavljuje nenaplaćena potraživanja Grada,
- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova,
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza i utvrđivanja svih gradskih prihoda,
- sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja,
- predlaže postupke otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda,
- obavlja poslove višeg referenta za gradske prihode i samostalnog upravnog referenta za financije i proračun, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i savjetnika – koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **29. VIŠI REFERENT FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- zaprima sve financijske dokumente proračunskih korisnika i trgovačkog društva za koje se vode poslovi računovodstva (Gradska knjižnica Senj, Pučko otvoreno učilište M. C. Nehajeva Senj, Dječji vrtić Travica Senj, Gradski muzej Senj i Radio Senj d.o.o.),
- kontira i knjiži dnevne promjene na izvodima, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike i trgovačka društva,
- tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje financijskih planova,
- sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkog društva i u koordinaciji sa samostalnim upravnim referentom za financije i proračun,
- izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije,
- vodi knjigovodstvo imovine proračunskih korisnika i trgovačkog društva, te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine,
- zadužen je za obračun i podnošenje prijave PDV-a za Radio Senj d.o.o.,
- obavlja plaćanja ulaznih računa proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za proračunske korisnike i trgovačko društvo, te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,
- u suradnji s ravnateljima ustanova i direktorom trgovačkog društva vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne, odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,
- zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti, a koju su sa svim propisanim priložima u obvezi popuniti čelnici proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- uz pomoć samostalnog upravnog referenta za financije i proračun obavlja poslove financijsko-računovodstvenog referenta, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

### **30. VIŠI REFERENT ZA GRADSKE PRIHODE**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

## **Broj izvršitelja: 1**

### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- *sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit*

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade i ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- sastavlja mjesečne obračune i naloge za prienos sredstava u Državni proračun s osnove uplata za otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, najma i zakupa,
- utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi),
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene, te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima, uz usklađenje potraživanja slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, do pokretanja prisilne naplate – ovrhe,
- sudjeluje u pripremi izrade rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za dospjela nenaplaćena potraživanja za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- obavlja poslove referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda i samostalnog upravnog referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 31. REFERENT FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 2**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog ili općeg smjera (gimnazija), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- zaprima sve financijske dokumente i izdaje podlogu za knjiženje proračuna,
- izdaje račune za ostale prihode proračuna Grada, temeljem zaključenih ugovora,
- odgovoran je za usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom,
- koordinira i nadzire pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa,
- pravovremeno unosi u programsku aplikaciju plan proračuna, njegove izmjene i dopune te izvršene preraspodjele tijekom proračunskog razdoblja tekuće godine,
- zaprima sve financijske dokumente, proračunskih korisnika, Ustanove za razvoj Grada Senja, i Radio Senj d.o.o. za koje se vode poslovi računovodstva,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, dnevne promjene na izvodima, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračun, proračunske korisnike, ustanove i trgovačko društvo,
- tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka,
- ima ovlaštenje bilanciranja svih računovodstvenih promjena proračuna Grada, proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva,
- zadužen je za knjigu imovine Grada, proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva i glavni je koordinator godišnjeg popisa,
- kontrolira točnost knjiženja i zatvara protokol svih kupaca i dobavljača proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva,
- sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkog društva i u koordinaciji sa samostalnim upravnim referentom za financije i proračun,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,
- priprema dokumentaciju temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva, a koju su sa svim propisanim priložima u obvezi popuniti njihovi čelnici,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,

- u slučaju potrebe službe ili u odsutnosti obavlja poslove radnog mjesta računovodstvenog referenta II,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **32. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA I.**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog ili općeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- ispostavlja izlazne račune, provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda od najma i zakupa,
- obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima, daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika te izdaje rješenja o visini komunalne naknade,
- utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi),
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade,
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene,
- obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima, inicira pokretanje postupka utuživanja i prisilne naplate komunalne naknade,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- obavlja poslove referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda II., u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

### **33. REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA II.**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, razreza, naplate i knjigovodstvene evidencije gradskih poreza i spomeničke rente,
- obavlja poslove zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije prihoda od komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakupa javnih površina, danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, prihoda od prodaje imovine Grada te ostalih proračunskih prihoda Grada,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati gradskih poreza i drugih proračunskih prihoda,
- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, te obrađuje i sistematizira podatke za nove obveznike gradskih poreza i spomeničke rente,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati gradskih prihoda,
- obavlja poslove ispostavljanja izlaznih računa proračunskih prihoda,
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte sa dužnicima, sastavlja i šalje opomene,
- obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima, inicira pokretanje postupka utuživanja i prisilne naplate,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- obavlja poslove referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda I., u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

### **34. RAČUNOVODSTVENI REFERENT I.**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema općeg (gimnazija) ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove obračuna plaća službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva,
- dostavlja obračune za knjiženje te odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje,
- obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo Grada,
- obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva u visini utvrđenoj Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa,
- obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi,
- vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, Ustanove za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o., te kompletiranu dokumentacije dostavlja HZZO,
- izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u gradskoj upravi, kod proračunskih korisnika, javnih ustanova i trgovačkog društva, te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova,
- vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca,
- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija,
- obavlja poslove obračuna i isplate troškova stanovanja za korisnike socijalne pomoći,
- radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja,
- vodi druge propisane evidencije i sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta II., u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

### **35. RAČUNOVODSTVENI REFERENT II.**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

#### **Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

#### **Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi knjigu ulaznih računa proračuna, skenira račune i narudžbenice, daje im protokol za knjiženje i dostavlja nalogodavcima za odobrenje isplate,

- obavlja plaćanja ulaznih računa po potrebi ručno ili ispisom virmana te putem Internet bankarstva,
- u suradnji s referentom financijsko - računovodstvenih poslova usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,
- zadužena je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila i poslove blagajne za potrošnju goriva po svakom službenom vozilu,
- unosi protokole knjiženja naknada za članove predstavničkog i izvršnog tijela, radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja, ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora,
- vrši unos izlaznih računa za ostale prihode proračuna Grada, temeljem zaključenih ugovora,
- knjiži kompenzacije i cesije,
- izrađuje podlogu računa boravka djece u Dječjem vrtiću po mjesečnim zaduženjima,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplata na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta III., u slučaju potrebe službe ili u njegovog odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

### **36. RAČUNOVODSTVENI REFERENT III.**

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

**Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

- srednja stručna sprema općeg (gimnazija) ili društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

**Opis poslova radnog mjesta:**

- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet redovnog transakcijskog računa grada, računa spomeničke rente, računa za naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, podračuna proračuna za posebne namjene u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, sastavlja temeljnice i provodi potrebna knjiženja,
- obavlja formalnu kontrolu dokumenata platnog prometa,
- u suradnji sa službenicima zaduženim za gradske prihode prati i usklađuje sve gradske prihode,
- zatvara protokol svih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka za proračun Grada,
- obračunava naknade za stalna i druga radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja, vrši obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora u skladu sa zakonom i drugim propisima, te sastavlja propisana mjesečna i druga izvješća o obračunatim i isplaćenim naknadama i primanjima po osnovi drugog dohotka, evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,
- ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i namještenike gradske uprave, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim

isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore službenicima i namještenicima gradske uprave, troškovi stanovanja za korisnike socijalne pomoći i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,

- vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Senja i Ustanovu za razvoj Grada Senja, te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za Grad, proračunske korisnike, Ustanovu za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o.,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava Grada,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača Grada, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godina, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta I., u slučaju potrebe službe ili njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.