



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
GRAD SENJ



**GRADONAČELNIK**

KLASA: 110-01/25-01/01

URBROJ: 2125-03-02-25-04

Senj, 30. listopada 2025.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) vezano uz odredbe članka 60. stavka 1. alineje 8. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br. 4/20 i 1/21), na prijedlog v.d. pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu KLASA:110-01/25-01/01, URBROJ:2125-03/03/05-25-01 od 30. listopada 2025. godine te nakon zaprimljenog očitovanja sindikata URBROJ: 2109-02 od dana 30. listopada 2025., Gradonačelnik Grada Senja donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**

---

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti lokalnu samoupravu (u nastavku teksta: upravni odjel).

#### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Senja, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Senja i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se

u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## **II. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU**

### **Članak 4.**

Upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Senja kao jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i za obavljanje povjerenih poslova državne uprave.

Upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provođenje općih akata Gradskog vijeća Grada Senja i odluka Gradonačelnika Grada Senja.

Ustrojstvo upravnog odjela uređeno je u skladu sa zakonom, Statutom Grada Senja, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Senja i drugim propisima i to navođenjem naziva radnog mjesta, opisom i vrstom poslova, potrebnom stručnom spremom i brojem izvršitelja.

## **III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM**

### **Članak 5.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela službenici i namještenici odgovaraju pročelniku, a pročelnik odgovara gradonačelniku.

### **Članak 6.**

Pročelnik upravnog odjela donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika, kao i o prestanku službe.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

### **Članak 7.**

Upravne, stručne i ostale poslove u upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove, a namještenici pomoćno – tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada i pravilima struke.

Službenici i namještenici dužni su izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

## **IV. PRIJAM U SLUŽBU**

### **Članak 8.**

Planom prijma u službu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnom odjelu za tekuću godinu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te se planira broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu, za svaku godinu, na prijedlog pročelnika upravnog odjela donosi gradonačelnik.

### **Članak 9.**

Natječaj za prijam u službu raspisuje pročelnik upravnog odjela sukladno planu prijma u službu.

Natječaj za prijam u službu službenika i namještenika provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje gradonačelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana. Postupak provođenja natječaja propisan je zakonom.

### **Članak 10.**

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovoga članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu gradonačelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

## **V.RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 11.**

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu. Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10, 125/14 i 48/23) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđena je u skladu sa zakonom.

## **VI.SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta unutar upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i opis standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### **Članak 13.**

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar upravnog odjela, a prema kriterijima koji su utvrđeni Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

### **Članak 14.**

U slučaju da je za obavljanje pojedinih poslova ovim Pravilnikom utvrđeno više izvršitelja ili nije utvrđen izvršitelj, pročelnik upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **Članak 15.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Grada Senja koji ispunjavaju propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

## **VII. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 16.**

U upravnom postupku rješavanja upravne stvari postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog odjela.

### **Članak 17.**

Upravni odjel u izvršavanju zakona, općih akata predstavničkog tijela i drugih propisa donosi pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravni akt).

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovoga članka može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Ličko – senjske županije.

Protiv pojedinačnih akata gradonačelnika kojima se rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano, ne može se izjaviti žalba, već se može pokrenuti upravni spor.

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku. Vođenje upravnog spora regulirano je odredbama Zakona o upravnim sporovima.

## **VIII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 18.**

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga pitanja iz navedenog djelokruga određuje gradonačelnik. Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište gradske uprave te na web stranici Grada Senja.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te dužnosnička funkcija odnosno naziv radnog mjesta.

#### **Članak 19.**

Pri vođenju upravnog postupka službenici upravnog odjela dužni su strankama omogućiti da što lakše zaštite i ostvare svoja prava, vodeći pri tome računa da ostvarivanje njihovih prava ne bude na štetu prava trećih osoba niti u protivnosti s javnim interesom.

Kad službenik koji rješava upravnu stvar tijekom postupka sazna ili ocijeni da stranka ima osnovu za ostvarenje nekog prava, upozorit će je na to, kao i na posljedice njezinih radnji ili propuštanja u postupku, a brinut će se i da neznanje odnosno neukost stranke i drugih osoba koje sudjeluju u postupku ne budu na štetu prava koja im po zakonu pripadaju.

U upravnom postupku moraju se zaštititi osobni i tajni podaci, sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka, odnosno tajnosti podataka.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

Službenici i namještenici koji su bili u radnom odnosu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Senja koji je ukinut Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Senja KLASA: 021-01/25-01/02, URBROJ: 2125-03-01-25-04 od 1. kolovoza 2025. godine, odnosno službenici i namještenici zatečeni u službi u gradskoj upravi Grada Senja na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar upravnog odjela u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

#### **Članak 21.**

Ako nakon raspoređivanja postojećih službenika i namještenika pojedino radno mjesto ostane slobodno, pročelnik upravnog odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta, sukladno potrebi posla i planu prijama.

#### **Članak 22.**

Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) te Zakon o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

#### **Članak 23.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni glasnik Grada Senja broj 5/22, 6/22, 9/22 i 5/24).

#### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Senja“.

**GRADONAČELNIK:**  
**Željko Tomljanović, v.r.**

**SISTEMATIZACIJA  
RADNIH MJESTA ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU AMOUPRAVU**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	<b>PROČELNIK</b>	<b>I.</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	<b>1.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b> (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zastupa, rukovodi, koordinira i nadzire rad Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, raspoređuje radne zadatke unutar Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu za potrebe Gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela, te daje upute za rad, osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu te predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu te druge akte za čije je predlaganje ovlašten, potpisuje upravne akte Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, te je odgovoran za izvršenje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (10%),</li> <li>▪ organizira i koordinira obavljanje poslova vezano uz pripremu i sazivanje sjednica Gradskog vijeća, sastanaka Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika (10%)</li> <li>▪ zadužen je za nadzor, organizaciju i provedbu protokolarnih poslova Grada Senja, koordinaciju rada na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana, obilježavanja obljetnica i drugih prigodnih okupljanja, poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija te suradnju s gradskim ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa (10%),</li> <li>▪ prati zakone i druge propise u područjima koje su u nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu, upoznaje Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te 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 lokalne uprave i samouprave (10%),</li> <li>▪ upravlja ljudskim potencijalima, zadužen je za provođenje kadrovske politike, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radne odnose zaposlenika, obavljanje tehničkih i općih poslova za potrebe svih upravnih tijela, koordinira poslove u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika (10%)</li> <li>▪ zadužen je za provedbu imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća ustanova čiji je osnivač Grad, članova radnih tijela Gradskog vijeća, članova uprave i nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu Grada Senja (5%),</li> <li>▪ koordinira provođenje izbora za mjesne odbore, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te im pruža stručnu pomoć u njihovu radu (5%),</li> <li>▪ organizira poslove uredskog poslovanja i arhive (prijam podnesaka, otprema pošte, arhiva), održavanje poslovnog prostora gradske uprave, upravljanje voznim parkom Grada (5%)</li> <li>▪ prati, usmjerava i koordinira rad ustanova iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, sporta, tehničke kulture, turizma, poglavito onih kojima je Grad Senj osnivač (5%),</li> <li>▪ zadužen je za osmišljavanje, uspostavu i stalno povezivanje s javnošću putem službene web stranice Grada Senja (<a href="http://www.senj.hr">www.senj.hr</a>), radio emisija, novina i sl. (5%),</li> <li>▪ zadužen je za međunarodnu suradnju te uspostavljanje i unapređenje suradnje Grada Senja s drugim gradovima u Republici Hrvatskoj (5%),</li> <li>▪ koordinira poslove planiranja nabave robe, radova i usluga za potrebe upravnih odjela, priprema i provođenje postupaka javne nabave za sva upravna tijela Grada Senja, kao i sve druge poslove iz područja javne nabave (5%)</li> <li>▪ izrađuje prijedloge gradskih odluka i drugih podzakonskih akata vezanih uz kulturu, predškolski odgoj, školstvo socijalnu skrb, sport, turizam i tehničku kulturu na području Grada Senja, kao i svih pripadajućih programa, te prati njihovo izvršenje ( 5%)</li> <li>▪ obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, s time da je za isto primarno zadužen (5%),</li> <li>▪ obavlja poslove iz područja sustava civilne zaštite i zaštite od požara na području Grada Senja ( 5%)</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.</li> </ul>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>▪ najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada upravnog tijela te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz odluke Gradonačelnika odnosno opću politiku upravnog tijela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela te s državnim tijelima i ustanovama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih poslovnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Visok stupanj upravljačke i nadzorne odgovornosti u smislu zakonitosti rada, postupanja, učinkovite organizacije rada, koordinacije i usmjeravanja rada službenika, odgovornosti za odluke i akte koje predlaže Gradonačelniku na donošenje te za imovinu povjerenu za izvršavanje redovitih poslova i zadaća.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	<b>SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati zakone i druge propise iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, udruga građana, sporta i tehničke kulture te upoznaje Pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave (10%),</li> <li>▪ prati zakonske propise i druge normativne akte iz područja društvenih djelatnosti, te lokalne i mjesne samouprave, priprema, izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata normativnog karaktera te obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu u Službeni glasnik Grada Senja (10%),</li> <li>▪ obavlja poslove vezane uz pripremu i sazivanje sjednica Gradskog vijeća, sastanaka Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika (10%)</li> <li>▪ koordinira rad ustanova iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, sporta, tehničke kulture, turizma, poglavito onih kojima je Grad Senj osnivač (10%),</li> <li>▪ zadužen je za provođenje kadrovske politike, stručno osposobljavanje i usavršavanje, radne odnose zaposlenika, obavljanje tehničkih i općih poslova za potrebe svih upravnih tijela, koordinira poslove u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika (10%)</li> <li>▪ vodi registar odluka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika (5%),</li> <li>▪ obavlja upravne i stručne poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, sporta i tehničke kulture (10%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi kriterija za financiranje programa javnih potreba na području Grada Senja te provodi natječaje za sufinanciranje istih, izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području Grada Senja i sustavno prati njegovu provedbu (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi godišnjeg prijedloga socijalnog programa Grada Senja i prati njegovu provedbu (5%),</li> <li>▪ priprema natječaj za sufinanciranje programa i projekata javnih potreba te prati rad udruga s područja Grada Senja i obavlja tehničke poslove vezane uz isto (10%),</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koordinira provođenje izbora za mjesne odbore, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te im pruža stručnu pomoć u njihovu radu (5%),</li> <li>▪ provodi postupke natječaja i dodjele te realizacije učeničkih i studentskih stipendija Grada Senja (5%),</li> <li>▪ prati zakone i druge propise iz područja civilne zaštite i zaštite od požara te upoznaje Pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave (5%),</li> <li>▪ obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi provođenja zaštite na radu zaposlenika gradske uprave (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom, uključujući povremeni nadzor pri rješavanju složenijih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, telefonom, e-mailom, pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija s ciljem rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>	<b>II.</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi protokolarnih poslova Grada Senja, radi na pripremi svećanih proslava Grada, blagdana, obilježavanja obljetnica i drugih prigodnih okupljanja, poslove pripreme, realizacije i promocije gradskih manifestacija te suradnju s gradskim ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa (10%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi Programa korištenja sredstava proračuna za pokroviteljstva i promidžbu te praćenje izvršenja istog (5%),</li> <li>▪ obavljan poslove vezano uz pripremu i sazivanje sjednica Gradskog vijeća, sastanaka Gradonačelnika i njihovih radnih tijela, izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Gradskog vijeća i Gradonačelnika izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika (10%)</li> <li>▪ zadužen je za osmišljavanje, uspostavu i stalno povezivanje s javnošću putem službene web stranice Grada Senja (<a href="http://www.senj.hr">www.senj.hr</a>), radio emisija, novina i sl. (15%),</li> <li>▪ zadužen je za međunarodnu suradnju te uspostavljanje i unapređenje suradnje Grada Senja s drugim gradovima u Republici Hrvatskoj (10%),</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pruža stručnu pomoć vijećnicima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika (10%),</li> <li>▪ koordinira poslove u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika (10%),</li> <li>▪ provodi postupak i izrađuje rješenja u vezi s prijmom, raspoređivanjem, premještanjem i prestankom službe te u svezi s drugim pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika Grada Senja (10%),</li> <li>▪ vodi evidenciju imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća ustanova čiji je osnivač Grad, članova radnih tijela Gradskog vijeća, članova uprave i nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu Grada Senja (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u provođenju izbora za mjesne odbore, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za rad mjesnih odbora, te im pruža stručnu pomoć u njihovu radu (5%),</li> <li>▪ obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi provođenja zaštite na radu zaposlenika gradske uprave (5%),</li> <li>▪ obavlja poslove iz područja sustava civilne zaštite i zaštite od požara na području Grada Senja (5%)</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
--	---

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s Pročelnikom.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</b>	<b>III.</b>	<b>Stručni suradnik</b>	-	<b>8.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima te objavljuje i provodi prethodna savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima (30%),</li> <li>▪ izrađuje dokumentaciju o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave, vodi potrebne evidencije, sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu (15%),</li> <li>▪ priprema i objavljuje postupke javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (10%),</li> <li>▪ izrađuje dokumentaciju o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti, te priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno zakonu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti od strane trgovačkih društava, putem koncesija ili povjeravanjem komunalnih poslova (5%),</li> <li>▪ priprema prijedloge ugovora o davanju koncesije i obavljanju poslova komunalnog gospodarstva (5%),</li> <li>▪ prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja (5%),</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja (5%),</li> <li>▪ priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave (5%),</li> <li>▪ izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (5%),</li> <li>▪ obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Grada Senja te za isto vodi propisane evidencije i izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela (5%),</li> <li>▪ vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke</li> <li>▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave</li> <li>▪ važeći certifikat za javnu nabavu</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I LOKALNU SAMOUPRAVU</b>	<b>III.</b>	<b>Stručni suradnik</b>	-	<b>8.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prati zakone i druge propise iz područja kulture, tehničke kulture, predškolskog odgoja i brige o djeci predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, sporta, civilne zaštite i zaštite od požara (10%),</li> <li>▪ vodi upravni postupak i sastavlja rješenja za donošenje u upravnim stvarima iz djelokruga društvenih djelatnosti (10%),</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi i izradi kriterija za financiranje programa javnih potreba na području Grada Senja i prijedloga godišnjeg programa javnih potreba na području Grada Senja (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi godišnjeg prijedloga socijalnog programa Grada Senja i prati njegovu provedbu (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u pripremi natječaja za sufinanciranje programa i projekata javnih potreba te prati rad udruga s područja Grada Senja i obavlja tehničke poslove vezane uz isto (15%),</li> <li>▪ vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava kojima se financiraju programi javnih potreba iz područja predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture (5%),</li> <li>▪ obavlja administrativne i druge poslove iz područja kulture, tehničke kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, sporta, civilne zaštite i zaštite od požara (10%),</li> <li>▪ provodi postupke natječaja i dodjele te realizacije učeničkih i studentskih stipendija Grada Senja</li> <li>▪ 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 (5%),</li> </ul>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi evidenciju, prati status i vodi brigu o pravovremenom isplaćivanju proračunskih sredstava roditeljima novorođene djece, korisnicima jednokratnih novčanih pomoći te umirovljenicima slabijeg imovinskog statusa (5%),</li> <li>▪ 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 (5%),</li> <li>▪ 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.) (5%),</li> <li>▪ obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihov prijem, pregled, razvrstavanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije i uredske knjige, raspoređivanje i stavljanje u rad (10%),</li> <li>▪ obavlja uredske i administrativne poslove za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela te za predsjednika Gradskog vijeća (5%)</li> <li>▪ vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
---

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke</li> <li>▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija,
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	<b>VIŠI REFERENT ZA LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU</b>	<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	-	<b>9.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća te vodi i izrađuje zapisnike (tonski prijepis) sa sjednica Gradskog vijeća (10%),</li> <li>▪ obavlja uredske i administrativne poslove za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njegova radna tijela te za predsjednika Gradskog vijeća, pripremu i objavu Službenog glasnika Grada Senja (10%),</li> <li>▪ obavlja stručne i tehničke poslove za održavanje radnih sastanaka, prijema i protokola za potrebe Pročelnika, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća (5%),</li> <li>▪ odgovara na upite nadležnim ministarstvima, drugim državnim tijelima, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ustanovama, udrugama i građanima te je odgovoran za dostavu izvješća nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, a koja se odnose na podatke iz lokalne i mjesne samouprave (5%),</li> <li>▪ pravnim i fizičkim osobama te nadležnim službama dostavlja na daljnje postupanje zaključke, opće i pojedinačne akte Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%),</li> <li>▪ prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora (5%),</li> <li>▪ vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika (5%),</li> </ul>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi provođenja zaštite na radu zaposlenika gradske uprave (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi Plana prijma u službu (5%)</li> <li>▪ provodi postupak i izrađuje rješenja u vezi s prijmom, raspoređivanjem, premještajem i prestankom službe te u svezi s drugim pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (5%),</li> <li>▪ vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, evidenciju o prisutnosti na radu, evidencije korištenja godišnjih odmora i odsutnosti s posla i druge kadrovske evidencije na temelju kojih izrađuje izvješća, preglede, uvjerenja prema zahtjevima korisnika (5%),</li> <li>▪ vodi evidenciju imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća ustanova čiji je osnivač Grad, članova radnih tijela Gradskog vijeća, članova uprave i nadzornih odbora trgovačkih društava u vlasništvu Grada Senja (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u izradi Programa korištenja sredstava proračuna za pokroviteljstva i promidžbu te praćenju izvršenja istog (7%),</li> <li>▪ sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija (8%),</li> <li>▪ sudjeluje u organizaciji i obavlja poslove vezane za obveze lokalnih dužnosnika u povodu blagdana, svečanosti i drugih prigoda (5%),</li> <li>▪ 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.) (5%),</li> <li>▪ sudjeluje u organizaciji svečanih sjednica Gradskog vijeća i po potrebi drugih svečanih prigoda (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
--

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	<b>VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV I ODRŽAVANJE</b>	<b>III.</b>	<b>Viši referent</b>	-	<b>9.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odgovoran je za pravilno i učinkovito pružanje informatičkih usluga (10%),</li> <li>▪ pruža tehničko - tehnološku potporu službenicima i namještenicima Gradske uprave Grada Senja i Gradskog vijeća Grada Senja (10%),</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odgovoran je za informatičko i tehničko funkcioniranje opreme unutar Upravnih odjela Grada Senja i Gradskog vijeća Grada Senja (10%),</li> <li>▪ koordinira i aktivno sudjeluje u informatizaciji komunalnih i trgovačkih društava kao i ustanova čiji je grad osnivač (5%),</li> <li>▪ sudjeluje pri uvođenju novih i korištenju postojećih aplikacija, administrira bazu podataka zaprimanja informatičke opreme, sudjeluje u individualnoj i skupnoj edukaciji službenika na području korištenja informatičke opreme i aplikacija koje se koriste u Jedinstvenom upravnom odjelu (10%),</li> </ul>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjeluje u tehničkim poslovima instaliranja i održavanja računalne i programske opreme, unapređenja i implementacije informatičkih tehnologija (10%),</li> <li>▪ ostvaruje informatičke i tehničke pretpostavke za uspostavu i funkcioniranje integriranog informatičkog sustava Grada (5%),</li> <li>▪ odgovoran je za tehničku i informatičku podršku na službenoj web stranici Grada Senja www.senj.hr (10%),</li> <li>▪ nabavlja uredski i ostali potrošni materijal (5%),</li> <li>▪ obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima Grada Senja (5%),</li> <li>▪ odgovoran je za uspostavu i pravilan rad gradske mreže (intranet i Internet) (5%),</li> <li>▪ odgovoran je za antivirusnu zaštitu, računalnu sigurnost i zaštitu službenih i osobnih podataka (5%),</li> <li>▪ brine se za nabavu i ažuriranje licenci za računalne programe koji se koriste u radu u Gradu (5%),</li> <li>▪ upravlja voznim parkom Grada, vodi evidenciju korištenja službenog automobila koja se vodi putem obrasca Putni radni list koji se vodi odvojeno za svaki službeni automobil pojedinačno na mjesečnoj razini te dostava istog računovodstvu radi vođenja mjesečne evidencije o prijedenoj kilometraži svakog automobila i utroška goriva (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
---

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen vozački ispit „B“ kategorije</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	<b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja poslove umnožavanja, prijepisa dopisa, sastavljanja poziva i ostalih jednostavnih podnesaka te otpremu istih za potrebe Gradskog vijeća, njegovih radnih tijela i Gradonačelnika (30%),</li> <li>▪ obavlja poslove kopiranja, skeniranja, pripreme materijala za rad i dostave istih referentima u rad, distribucije i otpreme pošte (15%),</li> <li>▪ obavlja manje složene analitičke poslove te izrađuje manje složenu dokumentaciju iz nadležnosti Upravnog odjela za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (10%)</li> </ul>						

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, evidenciju o prisutnosti na radu, evidencije korištenja godišnjih odmora i odsutnosti s posla i druge kadrovske evidencije (10%),</li> <li>▪ obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka (10%),</li> <li>▪ daje upute i informacije strankama u svezi njihovih zahtjeva te pruža pomoć strankama u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka (10%),</li> <li>▪ obavlja poslove vezane uz izradu, obračun i vođenje evidencije o nalogima za službena putovanja dužnosnika, službenika i namještenika (5%),</li> <li>▪ priprema naloge za isplatu naknada članovima Gradskog vijeća, članovima upravnih vijeća ustanova čiji je osnivač Grad, radnih tijela Gradskog vijeća, te ostalih odbora u vlasništvu Grada Senja (5%)</li> <li>▪ sudjeluje u pripremama i organizaciji gradskih manifestacija (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
---

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema društvene struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	<b>REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE</b>	<b>III.</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vodi pisarnicu i pisarničke poslove, upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik, urudžbira pristigle račune te vodi ostale evidencije uredskog poslovanja, očevidnike o aktima i uredskom poslovanju (40%),</li> <li>▪ vodi knjigu pošte, obavlja poslove prijma i distribucije pošte, razvrstavanja i raspoređivanje pismena (10%),</li> <li>▪ zaprima zahtjeve stranaka te daje upute i informacije strankama u svezi njihovih zahtjeva te pruža pomoć strankama u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka, razvrstava pismena, raspoređuje i stavlja ih u rad, (10%),</li> <li>▪ priprema prijedlog plana klasifikacijskih i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja akata i obavlja ostale uredske poslove koji proizlaze iz uredskog poslovanja (5%),</li> <li>▪ vodi poslove arhiviranja spisa, sastavlja izvještaje o stanju predmeta u urudžbenom zapisniku i upisniku predmeta upravnog postupka, sređuje registraturnu građu te vodi evidenciju o registraturnoj građi, odgovara za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti (15%),</li> <li>▪ preuzima u pismohranu dovršene spise/predmete (5%),</li> <li>▪ brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u gradsku arhivu (5%),</li> <li>▪ vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine o cjelovitosti i sređenosti cjelokupne građe nadzire je i čuva (5%),</li> </ul>						

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ neposredno provodi poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu, neposredno provodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva te u svezi s tim surađuje s Državnim arhivom (5%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.</li> </ul>
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema društvene struke</li> <li>▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> <li>▪ položen državni ispit</li> <li>▪ položen ispit za obavljanje poslova pismohrane</li> </ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima i namještenicima unutar upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za zakonitost u radu i postupanju, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	TELEFONIST	IV.	Namještenik II. potkategorije	1	12.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b> (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja poslove prijema telefonskih poziva, preusmjerenja poziva, komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika te po potrebi daje jednostavne telefonske informacije u skladu sa svojim poslovima i zadacima (95%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika (5%).</li> </ul>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ srednja stručna sprema</li> <li>▪ bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>▪ poznavanje rada na računalu</li> </ul>					
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	SPREMAČ	IV.	Namještenik II. potkategorije	2	13.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b> (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave, pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave, pričuvne kuhinje, a po potrebi i poslove čišćenja prostorije arhive te tavanskog prostora (95%),</li> <li>▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika (5%).</li> </ul>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>						

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ niža stručna sprema ili osnovna škola</li><li>▪ bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li></ul>
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

**Gradonačelnik**

**Željko Tomljanović, v.r.**