



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD SENJ



GRADONAČELNIK

KLASA: 110-01/25-01/04
URBROJ: 2125-03-15-01-25-01
Senj, 30. listopada 2025.

Na temelju članka 4., stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), v.d. pročelnik Odjela za investicije, gradsku imovinu i pravna pitanja Grada Senja, daje

Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za investicije, gradsku imovinu i pravna pitanja

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 investicije, gradsku imovinu i pravna pitanja (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.

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.

II. 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.

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

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

III. 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 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 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.

IV.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 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.

V.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, 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.

VI. 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 službenik kojeg odredi 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.

VII. 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 službenika i 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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici i namještenici koji su bili u radnom odnosu u Jedinstvenom 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
UPRAVNOG ODJELA ZA INVESTICIJE, GRADSKU IMOVINU I
PRAVNA PITANJA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	PROČELNIK	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
1.	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zastupa, rukovodi, koordinira i nadzire rad upravnog odjela, raspoređuje radne zadatke unutar upravnog odjela te daje upute za rad, osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada upravnog odjela te predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten (20%) • izrađuje odnosno osigurava izradu prijedloga godišnjih, kratkoročnih i dugoročnih planova u djelatnostima koje su u nadležnosti upravnog odjela (20%) • odgovoran je za izvršenje odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%) • prati zakone i druge propise u područjima koje su u nadležnosti upravnog odjela, upoznaje Gradonačelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave (10%) • rukovodi i raspoređuje poslove i zadatke unutar upravnog odjela za potrebe Gradonačelnika, sjednica Gradskog vijeća i njihovih radnih tijela (10%) • zajedno s Gradonačelnikom i predsjednikom Gradskog vijeća utvrđuje točke dnevnog reda sjednica Gradskog vijeća vezanih za točke dnevnog reda iz djelokruga upravnog odjela te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu (10%) • stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga vezanih uz djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela (10%) • stručna komunikacija sa službenicima upravnog odjela koja podrazumijeva informiranje i davanje mišljenja, prijedloga i sugestija u rješavanju pojedinih zadataka (3%) • potpisuje upravne akte upravnog odjela, supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Gradonačelnik (1%) • inicira postupak prijma u službu službenika i namještenika, potpisuje rješenja o prijmu, rasporedu, premještanju, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika upravnog odjela (1%) • prati stanje iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada te inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika (3%) • ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (2%), • obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
	Stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke • najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit 				
	Složenost poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.				

Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela.
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Stručna komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

a) investicije i graditeljstvo

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	SAVJETNIK KOORDINATOR ZA INVESTICIJE I GRADITELJSTVO	II.	Savjetnik	-	5.	1
2.	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> prati zakone i druge propise iz područja investicija i graditeljstva, upoznaje pročelnika upravnog odjela sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti upravnog odjela (30%) izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna (20%) nadzire izvršenje planova i programa te ugovornih obveza iz nadležnosti upravnog odjela, prati i kontrolira ugovoreni obim radova te supotpisuje (parafira) privremene/okončane situacije o izvedenim radovima koje vodi upravni odjel (15%) priprema i koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim investicijskim i građevinskim projektima i predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada u provedbi investicijskih i građevinskih projekata (10%) službenicima ovlaštenim za provođenje javne nabave dostavlja sve potrebne podatke vezano uz postupak provođenja javne nabave za investicijske i građevinske projekte u nadležnosti upravnog odjela (10%) sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje investicija i građevinskih radova u nadležnosti upravnog odjela (5%) obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Gradonačelnika i pročelnika upravnog tijela (10%) obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu položen državni ispit 					
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.					
Samostalnost u radu	Samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stručna komunikacija	Stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I GRADITELJSTVO	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
3.	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> prati i proučava propise te obavlja upravne i stručne poslove iz područja investicija i graditeljstva (15%) vodi poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih investicijskih i građevinskih projekata u nadležnosti upravnog odjela, organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnošenja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvola, podnošenje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvola, i sl.) te vodi evidenciju izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola koje se od drugih tijela dostavljaju Gradu Senju (15%) sudjeluje u izradi pratećih dokumenata koje se imaju izraditi za svaku investiciju u nadležnosti odjela sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije (10%) nadzire izvršenje planova i programa te ugovornih obveza iz nadležnosti upravnog odjela i prati i kontrolira ugovoreni obim radova koje vodi upravni odjel (15%) surađuje s gradskim trgovačkim i komunalnim društvima kada su ista društva investitori u projekte koji se sufinanciraju ili financiraju iz sredstava gradskog proračuna (15%) koordinira izvođenje investicijskih radova u nadležnosti upravnog odjela te o tijeku izvođenja investicijskih radova priprema izvješća za potrebe Gradonačelnika i upravnog odjela, te pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za investicije i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika (15%) surađuje s izvođačima radova i prisustvuje tehničkim pregledima vezano za primopredaju objekata kada je investicija u nadležnosti upravnog odjela (5%) odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova u nadležnosti upravnog odjela (5%), izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Senja te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova (5%), obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Savjetnika koordinatora za investicije i graditeljstvo 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu položen vozački ispit "B" kategorije položen državni ispit 					
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
Samostalnost u radu	Samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stručna komunikacija	Stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
4.	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati i proučava propise te obavlja upravne i stručne poslove iz područja investicija (15%) • vodi poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih investicijskih projekata u nadležnosti upravnog odjela, organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, izrada i ažuriranje financijskog plana projekta) (15%) • sudjeluje u izradi pratećih dokumenata koje se imaju izraditi za svaku investiciju u nadležnosti odjela sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije (10%) • nadzire izvršenje planova i programa te ugovornih obveza iz nadležnosti upravnog odjela i prati i kontrolira ugovoreni obim radova koje vodi upravni odjel (15%) • surađuje s gradskim trgovačkim i komunalnim društvima kada su ista društva investitori u projekte koji se sufinanciraju ili financiraju iz sredstava gradskog proračuna (15%) • koordinira izvođenje investicijskih radova u nadležnosti upravnog odjela te o tijeku izvođenja investicijskih radova priprema izvješća za potrebe Gradonačelnika i upravnog odjela, te pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za investicije i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika (15%) • surađuje s izvođačima radova i prisustvuje tehničkim pregledima vezano za primopredaju objekata kada je investicija u nadležnosti upravnog odjela (5%) • odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova u nadležnosti upravnog odjela (5%), • izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Senja te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Savjetnika koordinatora za investicije i graditeljstvo 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen vozački ispit "B" kategorije • položen državni ispit 				
Složenost poslova		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.				
Samostalnost u radu		Samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stručna komunikacija		Stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK – VODITELJ PROJEKTA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, financijsko planiranje i upravljanje projektnim aktivnostima (40%), • razvijanje detaljnog projektnog plana i osiguravanje njegovog provođenja (15%), • organiziranje i vođenje sastanaka, komunikacija s ugovornim tijelom, projektnim partnerima, ciljanim skupinama i ostalim upravnim tijelima u Gradu Senju (15%), • aktivnosti promidžbe, promocije i vidljivosti projekta (10%), • koordinacija i nadzor rada zaposlenih na projektu (10%), • priprema, izrada i predaja svih izvješća vezanih za projekt (8%), • ostali poslovi potrebni za provedbu projekta (2%), • obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Savjetnika koordinatora za investicije i graditeljstvo 					
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Stručno znanje		<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen vozački ispit "B" kategorije • položen državni ispit 				
Složenost poslova		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.				
Samostalnost u radu		Samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
Stručna komunikacija		Stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI REFERENT ZA INVESTICIJE I GRADITELJSTVO	III.	Viši referent	-	9.	1
	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata u nadležnosti upravnog odjela, provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija što uključuje 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. (30%) • sudjeluje u izradi projektne dokumentacije za projekte i investicije u nadležnosti upravnog odjela (20%) • sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju u nadležnosti upravnog odjela sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije (10%) 					

	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, prati i nadzire provođenje malih građevinskih radova u nadležnosti upravnog odjela te o tijeku izvođenja pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za investicije i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika (10%) • obavlja pripremne i druge radnje glede provođenja javne nabave i ostalih vidova ustupanja radova u nadležnosti upravnog odjela (5%) • sudjeluje u provedbi poslova primopredaje objekata čiju je izgradnju vodio upravni odjel (5%) • surađuje s gradskim trgovačkim i komunalnim društvima kada su ista društva investitori u projekte koji se sufinanciraju ili financiraju iz sredstava gradskog proračuna (5%) • odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova u nadležnosti upravnog odjela (5%) • prati izvršenje planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Senja (5%) • obavlja očevide na terenu i izrađuje zapisnike za potrebe upravnog odjela (5%), • obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika i Savjetnika koordinatora za investicije i graditeljstvo
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen vozački ispit "B" kategorije • položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.
Samostalnost u radu	Samostalnost koja uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stručna komunikacija	Stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela.

b) gradska imovina i pravna pitanja

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	SAVJETNIK KOORDINATOR ZA GRADSKU IMOVINU I PRAVNA PITANJA	II.	Savjetnik	-	5.	2
7.	Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno) <ul style="list-style-type: none"> • 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 (20%) • obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Grad Senj pojavljuje kao stjecatelj nekretnina (5%) • izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika (15%) • sudjeluje u obavljanju poslova i pružanju stručne pomoći radnim tijelima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%) • vodi registar imovine Grada Senja (5%) 					

	<ul style="list-style-type: none"> koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Grada u sudskim i/ili upravnim postupcima (5%) vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Grad Senj pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik (5%) izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik (15%) daje mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada za potrebe Gradonačelnika i pročelnika upravnog odjela (10%) usklađuje odluke i druge akata iz nadležnosti upravnog odjela s izmjenom pravnih propisa (5%) vodi jedinstveni registar svih ugovora Grada (5%) pomaže Pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja (5%) obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika
--	---

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu	Samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
Stručna komunikacija	Stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKU IMOVINU I PRAVNA PITANJA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	<p>Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)</p> <ul style="list-style-type: none"> obavlja stručne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Grada Senja (25%) obavlja stručne poslove vezane uz osiguranje imovine Grada Senja (15%) obavlja stručne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Grad Senj pojavljuje kao stjecatelj nekretnina (5%) izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika (15%) sudjeluje u obavljanju poslova i pružanju stručne pomoći radnim tijelima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (5%) sudjeluje na sastancima s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Grada u sudskim i/ili upravnim postupcima (5%) izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti upravnog odjela koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik (20%) sudjeluje u vođenju registra predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Grad Senj pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik (5%) predlaže i usklađuje odluke i druge akata iz nadležnosti upravnog odjela s izmjenom pravnih propisa (5%) 					

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> • sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • poznavanje rada na računalu • položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
Samostalnost u radu	Samostalnost koja uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stručna komunikacija	Stručna komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Gradonačelnik
Željko Tomljanović v.r.**