



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD SENJ



GRADONAČELNIK

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), Gradonačelnik Grada Senja, na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za, prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša, 30. listopada 2025. godine te nakon zaprimljenog očitovanja sindikata URBROJ: 2109-03 od dana 31. listopada 2025., Gradonačelnik Grada Senja donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI
SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA**

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 prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša (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 PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I
ZAŠTITU OKOLIŠA**

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, pravilima struke te po nalogu pročelnika upravnog odjela.

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 vještbenika 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 Jedinostvenom 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“.

KLASA: 110-01/25-01/03

URBROJ: 2125-3-14-29-25-5

Senj, 31. listopada. 2025. godine

Gradonačelnik
Željko Tomljanović, v.r

**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI
SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<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 Pravilnika o unutarnjem redu te druge akte 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 te je odgovoran za njihovu pravodobnu i zakonitu pripremu (5%), ▪ 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 (10%), ▪ stalna komunikacija sa strankama koja podrazumijeva rješavanje problema, upita, zahtjeva i prijedloga vezanih uz djelokrug rada upravnog odjela (3%), ▪ stalna stručna komunikacija s dužnosnicima i službenicima upravnog odjela koja podrazumijeva informiranje i davanje mišljenja, prijedloga i sugestija u rješavanju pojedinih zadaća (3%), ▪ potpisuje upravne akte upravnog odjela, supotpisuje sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše Gradonačelnik (2%), ▪ 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 (2%), ▪ prati stanje iz djelokruga rada upravnog odjela te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje rada te inicira programe dodatnog stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika (3%), ▪ ocjenjuje rad službenika i namještenika upravnog odjela (2%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ položen državni ispit 					
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti upravnog tijela, doprinos razvoju novih					

	konceptata, 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.

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.
--	--

a) prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštita okoliša

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati zakone i druge propise iz područja, prostornog planiranja, komunalnog sustava i zaštite okoliša, upoznaje Gradonačelnika i Pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave te sudjeluje u izradi strateških dokumenta (30%), ▪ vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno planske dokumentacije Grada, priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru, prati i procjenjuje stanje u prostoru, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno planske dokumentacije (20%), ▪ izrađuje nacрте općih i drugih akata iz područja prostornog uređenja, urbanističkog uređenja, komunalnog sustava, zaštite okoliša i prirode. Sudjeluje u pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna. Organiziranje i sudjelovanje u izradi dokumenta prostornog i urbanističkog uređenja, kao ostalih dokumenata vezanih uz urbani izgled Grada (10%), ▪ izrađuje Program održavanja komunalne infrastrukture i Program građenja građevina za gospodarenje komunalnim otpadom te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto (10%), ▪ nadzire izvršenje planova i programa te ugovornih obveza iz prostornog uređenja i urbanističkog uređenja, prati i kontrolira ugovoreni obim radova te supotpisuje račune o izvedenim radovima (5%), ▪ priprema, organizira i prati provođenje mjera zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša, pod čim se podrazumijeva i protupožarna te civilna zaštita i zaštita životinja i bilja (5%) ▪ priprema i rad na poslovima povezanim s gradskim komunalnim projektima. Predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada u provedbi projekata (5%), ▪ službenicima ovlaštenim za provođenje javne nabave dostavlja sve potrebne podatke vezano uz postupak provođenja javne nabave (5%), ▪ sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije (5%) ▪ obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Gradonačelnika (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, tehničke struke ili društvene struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i proučava propise te obavlja upravne i stručne poslove iz područja, prostornog planiranja, komunalnog sustava i zaštite okoliša(15%), ▪ vodi poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih projekata komunalne infrastrukture,organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije projekata komunalne infrastrukture(utvrđivanje vlasničkih odnosa, 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 planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja te ostalih dokumenata vezanih za komunalni sustav i zaštitu okoliša (10%), ▪ vodi evidenciju i čuvanje svih dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja. Priprema, organizira i prati tekuće i investicijsko održavanje cjelokupne nepokretne imovine i javnog dobra kojim upravlja Grad, a koje se u cijelosti ili djelomično financira sredstvima Grada (10%) ▪ sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko pravna pitanja te evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva (5%), ▪ sudjeluje u izradi Programa komunalne infrastrukture i Programa građenja građevina za gospodarenje komunalnim otpadom te izradi potrebnih izvješća i analiza vezane uz isto (5%), ▪ nadzire izvršenje planova, programa i ugovornih obveza iz područja komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja (5%), ▪ pomoć u radu raznim oblicima udruživanja građana u području zaštite i unaprjeđenja prirodnog okoliša (5%) ▪ surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o.) kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti financiraju iz sredstava gradskog proračuna (5%), ▪ koordinira provođenje radova komunalne infrastrukture i zaštite okoliša kada je investitor Grad Senj te o tijeku izvođenja radova priprema izvješća za potrebe gradskih tijela i pravovremeno izvješćuje 						

	<p>savjetnika za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša, Pročelnika i Gradonačelnika (10%),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ surađuje s izvođačima radova i prisustvuje tehničkim pregledima vezano za primopredaju objekata kada je investitor Grad Senj(5%), ▪ odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata (5%), ▪ izrađuje prijedloge planova 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.
--	---

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke , tehničke struke ili 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 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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ zadužen je za vođenje evidencije komunalne infrastrukture sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, a koja sadrži naziv, vrstu, vlasništvo komunalne infrastrukture i osobe koja njome upravlja, podatke o zatraženim i izdanim dozvolama za uređenje, građenje i uporabu komunalne infrastrukture, radnjama poduzetim u svrhu rješavanja imovinskopravnih odnosa i statusa komunalne infrastrukture i aktima s tim u vezi, uključujući projekte odnosno snimke izvedenog stanja (20%), ▪ poslovi u vezi uređenja naselja, poslovi analize, kontrole i uređenja prometa, poslovi davanja koncesije za dimnjačarske usluge, javni prijevoz i auto taksi prijevoz (10%) ▪ prati i proučava propise, priprema nacрте i prijedloge akata, pruža stručnu pomoć e sudjeluje u izradi planova i programa, izrađuje izvješća i obavlja poslove na ustroju i održavanju registra općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, energetske učinkovitosti, zaštite i unapređenja okoliša i drugih pripadajućih djelatnosti (10%), ▪ održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete, održavanje zelenih površina i groblja (10%) ▪ surađuje s trgovačkim društvima u kojima je Grad Senj osnivač, vlasnik udjela ili dionica, te sudjeluje u izradi planova u društvima, prati realizaciju i izrađuje izvješća o realizaciji planova komunalnih društava (5%), ▪ surađuje s tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u čijoj je ovlasti razvoj i održavanje komunalne infrastrukture i drugog javnog dobra od interesa za Grad (telekomunikacijski sustav, elektrodistribucijski sustav, državne i županijske ceste...)(5%) ▪ vodi evidenciju javno prometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina, groblja 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 (5%), ▪ izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja drugih javnih površina na području Grada Senja: groblja, fontane, zelene tržnice, autobusne čekaonice i sl. (5%), ▪ vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih iluminacija i dekoracija, u svezi istoga prati utrošak električne 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 (5%), ▪ prati i kontrolira ugovoreni obim radova te o istom podnosi izvješća Pročelniku (5%), ▪ 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 (5%), ▪ u suradnji s komunalno - prometnim redarima koordinira i prati rad zimske službe i o istome izvješćuje Pročelnika i Gradonačelnika(5%), ▪ zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje (5%), ▪ obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno 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 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
5.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO PLANIRANJE, KOMUNALNI SUSTAV I ZAŠTITU OKOLIŠA	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih projekata, provodi radnje tijekom priprema realizacije projekata, 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 Programa komunalne infrastrukture i Programa građenja građevina za gospodarenje komunalnim otpadom kao i u izradi planskih i programskih dokumenata s područja prostornog i urbanističkog uređenja te ostalih dokumenata vezanih za urbani izgred Grada Senja te u vezi uz isto izrađuje potrebna izvješća (20%), ▪ organizira prati i nadzire provođenje malih komunalnih akcija mjesnih odbora koje se odnose na poboljšanje stanja na području komunalnog gospodarstva, kao i izvođenje ostalih radova i usluga kada je investitor Grad Senj te o tijeku izvođenja pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za prostorno planiranje, komunalni sustav i zaštitu okoliša, Pročelnika i Gradonačelnika (10%), ▪ obavlja administrativne poslove za potrebe tijela mjesnih odbora, a iz svog djelokruga rada (10%) ▪ 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 (5%), ▪ sudjeluje u provedbi poslova primopredaje objekata kada je investitor Grad Senj (5%), ▪ surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (Vodovod Hrvatsko primorje, podružnica Senj i GKD Senj d.o.o.) kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti su/financiraju iz sredstava gradskog proračuna (5%), ▪ odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata (5%), ▪ prati izvršenje planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Senja (5%), ▪ obavlja očevide na terenu i izrađuje zapisnike (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili kratki studij građevinske struke, tehničke struke ili 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 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.

b) ODSJEK ZA KOMUNALNO I PROMETNO REDARSTVO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VODITELJ-KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	I	RUKOVODITELJ	2	7.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizira, planira i usklađuje rad svih komunalnih redara (komunalnih, prometnih, pomorskih...)-30% ▪ prati i proučava zakonske i druge propise iz područja komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda te sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga i nadzire provođenje odluka i drugih akata kojima se uređuje komunalni red (20%), ▪ vodi obavljanje nadzora nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te korištenje javnih i drugih površina, nadzora nad provedbom propisa o držanju životinja, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzora nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija (10%), ▪ raspoređuje i prati dnevne zadatke redara i organizira rad komunalnih i prometnih redara, dodjeljuje im predmete u rad te svakodnevno vodi i odgovoran je za evidenciju o radu komunalnih i prometnih redara (5%), ▪ priprema nacrt odluka o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovačkih radnji na području Grada, u okviru ovlasti utvrđene zakonom (5%) ▪ u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati provodi postupke i izrađuje rješenja iz područja komunalnog reda i drugih područja iz njegove nadležnosti, obavlja izvide na terenu u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima, izriče novčane kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge propisane mjere u skladu s zakonskim ovlastima te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o obavljenim nadzorima i druga izvješća o radu komunalnih i prometnih redara(10%), ▪ koordinira provedbu DDD mjera i rad veterinarsko higijeničarske službe, koordinira rad dimnjačarskih usluga i zimske službe (5%), ▪ sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih vijećnika, zaprima dojave, pitanja, predstavke i pritužbe građana i udruga te na iste odgovara odnosno nalaže postupanje (5%), ▪ sudjeluje u izradi planova i programa s područja komunalnih djelatnosti te za potrebe istog surađuje s vijećima mjesnih odbora Grada Senja(5%), ▪ koordinira i surađuje s gradskim trgovačkim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, te s ostalim državnim tijelima i inspekcijским službama koje nisu u nadležnosti Grada Senja, a s ciljem poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika. 						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta						

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ položen državni ispit ▪ završen program osposobljavanja po posebnim propisima 					
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice					
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.					
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija					
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama					
Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	II	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i proučava zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva (20%), ▪ obavlja poslove komunalnog redara, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izriče novčane kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u predmetima iz nadležnosti komunalnog prometnog redarstva (15%), ▪ obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, a 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 (15%), ▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%), ▪ obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja dimnjačarskih poslova, kontrolu provođenja mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, rada veterinarsko higijeničarske službe, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti (5%), ▪ obavlja nadzor i poslove propisane Zakonom o zaštiti životinja, Odlukom o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama i Odlukom o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja na području Grada Senja (5%), ▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (5%), ▪ provodi nadzor nad zabranom kampiranja izvan kampova i prostora određenih za kampiranje izvan kampova sukladno odredbama Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (5%), ▪ obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja u suglasju sa zakonom kojim se uređuju ceste i zakonom kojim se uređuje komunalno gospodarstvo, kontrolira prekope sukladno izdanim suglasnostima i ostale zahvate na javnim površinama, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije te predlaže poduzimanje i provođenje odgovarajućih mjera za njihovu zaštitu (5%), ▪ 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 						

	<p>prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji (5%),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja poslove dežurstva i izvide na terenu te 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 poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima (5%), ▪ surađuje s gradskim trgovačkim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, te s ostalim državnim tijelima i inspeksijskim službama koje nisu u nadležnosti Grada Senja, a s ciljem poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera ▪ najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ položen državni ispit ▪ završen program osposobljavanja po posebnim propisima
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 redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i proučava zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog redarstva (20%), ▪ obavlja poslove komunalnog redara, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izriče novčane kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka u predmetima iz nadležnosti komunalnog redarstva (15%), ▪ obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, a 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 (15%), ▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%), ▪ obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja dimnjačarskih poslova, kontrolu provođenja mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, rada veterinarsko higijeničarske službe, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti (5%), ▪ obavlja nadzor i poslove propisane Zakonom o zaštiti životinja, Odlukom o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama i Odlukom o uvjetima i načinu držanja domaćih životinja na području Grada Senja (5%), ▪ obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (5%), ▪ provodi nadzor nad zabranom kampiranja izvan kampova i prostora određenih za kampiranje izvan kampova sukladno odredbama Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti (5%), 						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja u suglasju sa zakonom kojim se uređuju ceste i zakonom kojim se uređuje komunalno gospodarstvo, kontrolira prekope sukladno izdanim suglasnostima i ostale zahvate na javnim površinama, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije te predlaže poduzimanje i provođenje odgovarajućih mjera za njihovu zaštitu (5%), ▪ 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 (5%), ▪ obavlja poslove dežurstva i izvide na terenu te 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 poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima (5%), ▪ surađuje s gradskim trgovačkim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, te s ostalim državnim tijelima i inspeksijskim službama koje nisu u nadležnosti Grada Senja, a s ciljem poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--	---

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili kratki studij društvenog ili tehničkog smjera ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ položen državni ispit ▪ završen program osposobljavanja po posebnim propisima
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 stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada nadređenog službenika
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
9.	VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	III.	Viši referent	-	9.	2
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ prati i proučava zakonske i druge propise iz područja rada komunalnog i prometnog redarstva (25%), ▪ obavlja poslove komunalnog i prometnog redara, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izriče novčane kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge propisane mjere u skladu s zakonskim ovlastima iz nadležnosti komunalnog i prometnog redarstva (25%), ▪ 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, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave te nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja (15%), 						

<ul style="list-style-type: none"> ▪ obavlja nadzor nad postavljanjem prometne signalizacije, kontrolira privremene regulacije prometa te ima ovlasti postupanja nad motornim i drugim vozilima u nevoznom stanju (bez registarskih oznaka ili neregistrirana), plovilima te raznim uređajima i njihovim dijelovima na površini javne namjene (10%), ▪ provodi postupke i izrađuje rješenja iz područja komunalnog reda i prometnog redarstva i drugih područja iz njegove nadležnosti, obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima te poduzima propisane mjere u skladu s zakonskim ovlastima (10%), ▪ kontrolira prekope ulica temeljem izdane suglasnosti i ostale zahvate na javnim površinama, utvrđuje oštećenja kolnika i nogostupa (5%), ▪ obavlja poslove dežurstva i 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 (5%), ▪ surađuje s gradskim trgovačkim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, te s ostalim državnim tijelima i inspeksijskim službama koje nisu u nadležnosti Grada Senja, a s ciljem poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili kratki studij društvenog ili tehničkog smjera ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit „B“ kategorije ▪ položen državni ispit ▪ završen program osposobljavanja po posebnim propisima
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 stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama rada nadređenog
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
10.	VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR	III.	Viši referent	-	9.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove pomorskog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na pomorskom dobru. 10% • Obavlja poslove komunalnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na javnim površinama. 10 % • Obavlja poslove komunalnog redara temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. 10% • Vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti pomorskog redarstva, vodi upravni postupak kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. 20% • Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Podnosi optužni prijedlog / kaznenu prijavu sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji. 25% 						

	<ul style="list-style-type: none"> Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja pomorskog i komunalnog redarstva. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području reda na pomorskom dobru i javnim površinama. 15% Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspeksijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Senja te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. 10% Obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili kratki studij društvenog ili tehničkog smjera najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu položen vozački ispit „B“ kategorije položen državni ispit završen program osposobljavanja po posebnim propisima
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 stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i u skladu s općim i posebnim uputama nadređenog.
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
11.	REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR	III.	Referent	-	11.	2
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> obavlja poslove nadzora nad provođenjem odredbi komunalnog reda, kao i poslove prometnog redara (25%), obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, nepropisno zaustavljenim i parkiranim vozilima, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa, stanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama kao i načinu držanja domaćih životinja na području Grada Senja te obavlja nadzor nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (20%), obavlja poslove dežurstva, izvide na terenu, sastavlja zapisnike o poduzetima postupcima i radnjama, izrađuje izvješća i vodi evidenciju o izvršenim nadzorima i posebno evidenciju poduzetih radnji o obavljanju poslova vezanih za područje prometnog redarstva (15%), obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina u bilo koju svrhu te nadzor na kojega je ovlašten aktima tijela Grada te obavlja poslove vezane uz održavanje svih oblika javnih manifestacija, skupova i priredbi u koordinaciji s policijskom postajom Senj(15%), u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati izrađuje optužni prijedlog koji nadležnom prekršajnom sudu podnosi upravno tijelo, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje (10%), 						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (5%), ▪ sudjeluje u prikupljanju podataka i vođenju evidencije sa terena o javnim površinama i evidenciju zahvata u prostoru koja je protivna dokumentima prostornog uređenja (5%), ▪ surađuje s gradskim trgovačkim društvima koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, te s ostalim državnim tijelima i inspeksijskim službama koje nisu u nadležnosti Grada Senja, a s ciljem poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti (5%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--	---

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, društvene ili tehničke struke ili gimnazija ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit B kategorije ▪ položen državni ispit ▪ završen program osposobljavanja po posebnim propisima
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 nadređenog.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija 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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	REFERENT – KOMUNALNI I POMORSKI REDAR	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
(sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove pomorskog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na pomorskom dobru. 10% • Obavlja poslove komunalnog redara, a u smislu poduzimanja radnji sukladno zakonskim propisima u provođenju reda na javnim površinama. 10 % • Obavlja poslove komunalnog redara temeljem Zakona o građevinskoj inspekciji. 10% • Vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti pomorskog redarstva, vodi upravni postupak kojim naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda. 20% • Predlaže izdavanje obveznog prekršajnog naloga, te poduzima radnje sukladno odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu, Prekršajnog zakona i drugih važećih zakonskih propisa. Podnosi optužni prijedlog / kaznenu prijavu sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji. 25% • Prati, proučava i razlučuje zakonske i druge propise iz područja pomorskog i komunalnog redarstva. Sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih općih akata u području reda na pomorskom dobru i javnim površinama. 15% 						

	<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje s nadležnim državnim tijelima i inspekcijskim službama, koje nisu u nadležnosti Grada Senja te iste potiče na poduzimanje radnji iz njihove nadležnosti. Postotak: 10% • Obavljanje i drugih poslova po nalogu Pročelnika.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, društvene ili tehničke struke ili gimnazija ▪ najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen vozački ispit B kategorije ▪ položen državni ispit ▪ završen program osposobljavanja po posebnim propisima
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 nadređenog.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija 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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

c) komunalno gospodarstvo i naknade

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA I POREZA	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	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"> ▪ obavlja poslove utvrđivanja obveznika, zaduženja, zakupnina i najamnina, gradskih poreza, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakupa javnih površina, danih dozvola na pomorskom dobru i ostalih gradskih prihoda (25%), ▪ samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku,(25%), ▪ sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza i utvrđivanja gradskih prihoda (10%), ▪ obavlja poslove koji se odnose na dozvole na pomorskom dobru te vezano uz rad Povjerenstva za dodjelu dozvola na pomorskom dobru(10%), ▪ po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, izrađuje izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu (5%), ▪ 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, (5%), ▪ priprema , organizira i prati davanje koncesijskih odobrenja i koncesija za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru. Izrađuje Plan upravljanja pomorskim dobrom i Izvješće o izvršenju godišnjeg plana (5%), ▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o predmetima o kojima vodi evidenciju (5%), ▪ predlaže i supotpisuje povrate više ili pogrešno uplaćenih proračunskih prihoda, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja kao i po zahtjevu uplatitelja, a na temelju pisanog i obrazloženog naloga koji potpisuje Pročelnik (3%), ▪ vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama (3%), ▪ predlaže postupke otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda(2%), ▪ redovito prati i analizira izvršenje i naplatu svih gradskih prihoda temeljem čega izrađuje razne analize i izvješća za potrebe Pročelnika i Gradonačelnika (2%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--	---

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno 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 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
14.	STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA I POREZA	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno)						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade, visini naknade za uređenje voda, visini poreza na nekretnine, ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada, utvrđuje nove obveznike, te izrađuje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi), provodi zaduživanje i redovito dostavlja izvješće o stanju potraživanja (60%), ▪ obavlja poslove ispostavljanja izlaznih računa za ostale proračunske prihode, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, naknade za uređenje voda, poreza na nekretnine, najma i zakupa, te ostalih proračunskih prihoda (10%), ▪ po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, izrađuje izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu (5%), ▪ svakodnevno i kontinuirano prati stanje potraživanja i pretražuje financijske kartice dužnika (5%), ▪ priprema naloge za prijenos sredstava Naknade za uređenje voda i izrađuje izvješće o fakturiranim naplaćenim i doznačenim sredstvima (5%) ▪ izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o predmetima o kojima vodi evidenciju (4%), ▪ vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama (3%), ▪ kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora (2%) ▪ 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 (2%), ▪ daje prijedlog za pokretanje postupka utuživanja i prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada (2%), ▪ predlaže i supotpisuje povrate više ili pogrešno uplaćenih proračunskih prihoda, uz prethodnu provjeru knjigovodstvenih stanja kao i po zahtjevu uplatitelja, a na temelju pisanog i obrazloženog naloga koji potpisuje Pročelnik (2%), ▪ obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.
--	---

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke ▪ najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ▪ poznavanje rada na računalu ▪ položen državni ispit
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem, međusobno povezanih različitih, zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i /ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog odjela, 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, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, odgovornost za zakonitost u radu.

GRADONAČELNIK:
Željko Tomljanović, v.r.