



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA SENJA

## SLUŽBENI LIST GRADA SENJA

*Uredništvo: Senj,  
Obala dr. F. Tuđmana 2  
telefon: 881-162*

*GODINA XXII., BROJ 12.  
SENJ, 30. STUDENOGA 2017.*

*LIST IZLAZI  
PREMA POTREBI*

## AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA

Temeljem članka 48. stavak 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi (Narodne novine 86/08 i 61/11), članka 46. stavak 1. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ br. 6/09, 2/13, 6/13, 10/13 – pročišćeni tekst, 6/14 i 10/17) te članka 3. stavak 2. i članka 11. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu jedinstvenog upravnog odjela Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“ broj 10/2017), a nakon obavljenog savjetovanja iz članka 150. vezano uz članak 153. stavak 3. Zakona o radu (Narodne novine 93/14), Gradonačelnik Grada Senja donosi

### PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

#### 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 Jedinstvenog upravnog odjela Grada Senja (u nastavku teksta: Jedinstveni upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima lokalne jedinice.

##### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Grada Senja, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela 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. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

##### Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada Senja kao jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i za obavljanje poslova državne uprave prenijetih na Grad Senj kao jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

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

#### III. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

##### Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

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

##### Članak 6.

Pročelnik Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem gradonačelnik.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika zamjenjuje ga službenik koordinator kojeg odredi gradonačelnik.

##### Članak 7.

Upravne, stručne i ostale poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a namještenici obavljaju prateće i pomoćne poslove.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima

aktima Grada, pravilima struke te prema uputama pročelnika Jedinog upravnog odjela i službenika koordinatora.

#### IV. PRIJAM U SLUŽBU

##### Članak 8.

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

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

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

##### Članak 9.

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

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, natječaj za imenovanje pročelnika Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog 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 Jedinog 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 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni 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 Jedinog upravnog odjela koja sadržava popis radnih mjesta, potrebnu stručnu spremu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, sve usklađeno s Uredbom iz članka 11. stavak 2. ovog Pravilnika.

##### Članak 13.

Klasifikacija radnih mjesta predstavlja osnovu za uređivanje sustava plaća službenika i namještenika unutar Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela raspoređuje obavljanje istih među službenicima ili namještenicima, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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

##### Članak 15.

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

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

Kad službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, a ovim Pravilnikom nije utvrđeno tko u takvim slučajevima mijenja službenika, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno službenik kojega on odredi.

#### **Članak 16.**

Jedinog 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 (upravne stvari).

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

Na donošenje akata iz ovoga članka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Protiv pojedinačnih akata iz ovoga članka može se pokrenuti upravni spor sukladno odredbama Zakona o upravnim sporovima.

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.

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

#### **Članak 17.**

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 18.**

Pri vođenju upravnog postupka službenici Jedinog 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 19.**

Službenici i namještenici gradske uprave nastavljaju raditi na poslovima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Grada Senja do donošenja rješenja o rasporedu sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 20.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u upravnim tijelima Grada Senja na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta unutar Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela provest će odgovarajući postupak za popunu tog radnog mjesta, sukladno potrebi posla i planu prijama.

#### **Članak 22.**

Službenici koji su po ranijim propisima stekli visoku stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Službenici koji su po ranijim propisima stekli višu stručnu spremu mogu biti raspoređeni na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke.

**Članak 23.**

Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08 i 61/11) te Zakon o radu (Narodne novine 93/14) i drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

**Članak 24.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu gradske uprave („Službeni glasnik Grada Senja“ br. 2/2011, 3/2012, 6/2012, 5/2014, 1/2016, 3/2016, 1/2017, 6/2017 i 10/2017).

**Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Senja i bit će objavljen u „Službenom glasniku Grada Senja“.

KLASA: 023-01/17-01/12  
URBROJ: 2125-03/03-17-03  
Senj, 27. studenoga 2017.g.

**GRADONAČELNIK**  
**Sanjin Rukavina, dipl. oec., v.r.**

**SISTEMATIZACIJA**  
**RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG**  
**ODJELA**

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

**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG**  
**ODJELA**

**Kategorija: I.**

**Potkategorija: Glavni rukovoditelj**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 1.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

- *Magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 5 godine radnog isku-*

*stva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

- i usavršavanja službenika i namještenika,
- ocjenjuje rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

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

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima koji se odnose na prodaju, zakup, najam, pravo građenja, osnivanje služnosti, darovanje nekretnina u vlasništvu Grada Senja,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove u imovinsko pravnim postupcima u kojima se Grad Senj pojavljuje kao stjecatelj nekretnina,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- vodi registar imovine Grada Senja,
- koordinira s odvjetničkim uredom – kao punomoćnikom Grada u sudskim i/ili upravnim postupcima,
- vodi registar predmeta koji se vode pri nadležnim sudovima, a u kojima se Grad Senj pojavljuje kao tužitelj odnosno tuženik,
- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata, te izrađuje pročišćene tekstove akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- daje mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata

- Grada za potrebe Gradonačelnika i Pročelnika,
- vodi registar propisa koje donosi Gradsko vijeće odnosno Gradonačelnik,
- usklađuje opće akte tijela Grada s izmjenom pravnih propisa,
- temeljem odluke Gradonačelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakone i druge propise iz oblasti kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja kulture, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi, športa i tehničke kulture,
- izrađuje kriterije za financiranje programa javnih potreba na području Grad Senja,
- izrađuje prijedlog godišnjeg programa javnih potreba na području Grad Senja i prati njegovu provedbu,
- izrađuje godišnji prijedlog socijalnog programa Grada Senja i prati njegovu provedbu,

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

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

kulturu i društvene djelatnosti koji ne trpe odgodu,

- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje samostalnog upravnog referenta za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- ovlaštena osoba za informiranje sukladno zakonskim propisima,
- izrađuje i vodi brigu o katalogu informacija Grada Senja,
- priprema službene sastanke Gradonačelnika te izrađuje promemorije,
- na primjeren način priprema i organizira predstavljanje Gradonačelnika javnosti,
- obavlja stručne i organizacijske poslove protokola Grada Senja,
- organizira predstavljanje Grada Senja u međunarodnim i međugradskim odnosima,
- organizira izradu informativno propagandnog materijala koji ima za cilj kvalitetnu marketinšku aktivnost i prezentaciju Grada Senja,
- obavlja primanja stranih i domaćih gostiju

te surađuje sa predstavnicima konzularnih i diplomatskih predstavništava po nalogu ili u zamjenu pročelnika i Gradonačelnika,

- surađuje sa sredstvima javnog izvješćivanja na državnoj i lokalnoj razini,
- koordinira rad na pripremi svečanih proslava Grada, blagdana i drugih prigodnih okupljanja,
- zadužen je za osmišljavanje, uspostavu i stalno povezivanje s javnošću putem službene web stranice Grada Senja ([www.senj.hr](http://www.senj.hr)), radio emisija, novina i sl.,
- istraživanje javnog mijenja, prikupljanje informacija, prijedloga i inicijativa građana te upućivanje istih nadležnim tijelima,
- organizira i vodi kadrovsku evidenciju službenika i namještenika Grada Senja,
- zajedno sa stručnim suradnikom – tajnikom, koordinatorom za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s gradovima – prijateljima (u zemlji i inozemstvu), s tim da je za isto primarno zadužen,
- zajedno sa stručnim suradnikom – tajnikom, koordinatorom za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica, s tim da je za isto primarno zadužen,
- zajedno sa stručnim suradnikom – tajnikom, koordinatorom za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa, s tim da je za isto primarno zadužen,
- obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama, s tim da je za isto primarno zadužen,
- prati rad mjesne samouprave i brine se o svim administrativnim pitanjima mjesnih odbora,
- prati rad udruga s područja Grada Senja i obavlja tehničke poslove vezane uz isto,
- obavlja i druge administrativne poslove lokalne i mjesne samouprave,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje samostalnog upravnog referenta za društvene djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, pročelnika ili Gradonačelnika.



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

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 8.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- priprema, koordinira i sudjeluje u radu sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- izrađuje zaključke i druge akte sa sjednica Gradskog vijeća, Gradonačelnikova Kolegija i njihovih radnih tijela,
- izvršava i/ili osigurava izvršavanje zaključaka Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- koordinira i odgovoran je za pravovremenu dostavu odgovora na postavljena vijećnička pitanja,
- izrađuje mišljenja radnih tijela za sjednice Gradskog vijeća,
- od nadležnih ministarstava pribavlja tumačenja, odgovore ili upute za postupanje, a koja se tiču rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika te drugih pitanja vezanih za funkcioniranje lokalnu upravu i samouprave,
- odgovoran je za zakonitost i kvalitetu akata i drugih materijala koji se dostavljaju Gradskom vijeću, njegovim radnim tijelima i Gradonačelniku,
- prati zakonske propise i druge normativne akte iz područja lokalne samouprave,
- priprema, izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata normativnog karaktera,
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju obavlja poslove suradnje i unapređenja odnosa s gradovima – prijateljima (u zemlji i inozemstvu),
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za

lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju sudjeluje u izradi programa obilježavanja obljetnica,

- obavlja administrativne i tehničke poslove u svezi provođenja zaštite na radu zaposlenika gradske uprave,
- koordinira provođenje izbora za mjesne odbore,
- vodi poslove i rješava pitanja u vezi radnih odnosa službenika i namještenika te prava i obveza lokalnih dužnosnika,
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju koordinira u pripremi i provedbi protokolarnih poslova, poslova pripreme i realizacije i promocije gradskih manifestacija, koordinira suradnju s gradskim ustanovama, društvima i drugim subjektima u kreiranju programa, s tim da je za isto primarno zadužen,
- zajedno sa samostalnim upravnim referentom za lokalnu i mjesnu samoupravu, odnose s javnošću, udruge i kadrovsku evidenciju obavlja poslove vezane uz pravo pristup informacijama, s tim da je za isto primarno zadužen,
- obavlja poslove upućivanja općih akata na nadzor zakonitosti i na objavu akata u Službenom glasniku,
- rukovodi postupkom prijama u službu službenika i namještenika, priprema rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama zaposlenika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti, zamjenjuje savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 7. VIŠI REFERENT ZA LOKALNU I MJESNU SAMOUPRAVU

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**8. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SU-STAV, ODRŽAVANJE I ARHIVU****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 9.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- odgovoran je za pravilno i učinkovito pružanje informatičkih usluga unutar Jedinstvenog upravnog odjela,
- pruža tehničko - tehnološku potporu službenicima i namještenicima Jedinstvenog upravnog odjela,
- odgovoran je za informatičko i tehničko funkcioniranje opreme unutar Jedinstvenog upravnog odjela,
- koordinira i aktivno sudjeluje u informatizaciji komunalnih i trgovačkih društava kao i ustanova čiji je grad osnivač,
- ostvaruje informatičke i tehničke pretpostavke za uspostavu i funkcioniranje integriranog informatičkog sustava Grada,
- obavlja poslove planiranja, projektiranja, izgradnje i uspostavljanja informacijskih sustava, geoinformacijskih sustava (GIS, integracije alfanumeričkih i grafičkih podataka te sustava on-line usluga (e-Uprava ),
- odgovoran je za tehničku i informatičku podršku službenoj web stranici Grada Senja [www.senj.hr](http://www.senj.hr)
- obavlja poslove planiranja, nabave i upravljanja informatičko komunikacijskim resursima Grada Senja,
- odgovoran je za uspostavu i pravilan rad gradske mreže (intranet i Internet),
- odgovoran je za antivirusnu zaštitu, računalnu sigurnost i zaštitu službenih i osobnih podataka,
- brine se za nabavu i ažuriranje licenci za računalne programe koji se koriste u radu u Jedinstvenom upravnom odjelu,
- nabavlja uredski i ostali potrošni materijal,
- organizira i nadzire postupke u svezi registraturne i arhivske građe, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- organizira i nadzire postupak izlučivanja arhivskog gradiva,
- koordinira poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu,

- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove radnog mjesta referenta za administrativne poslove, pisarnicu i arhivu, s tim da za iste poslove nije primarno zadužen.
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, savjetnika - koordinatora za kulturu i društvene djelatnosti, stručnog suradnika - tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: II.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja uredske, administrativne poslove za pročelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradonačelnika, Gradsko vijeće i predsjednika Gradskog vijeća,
- vodi registar odluka i drugih akata Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- skrbi o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza pročelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća,
- organizira prijem stranaka i gostiju pročelnika, zamjenika Gradonačelnika, Gradonačelnika, Gradskog vijeća i predsjednika Gradskog vijeća,
- saziva i prikuplja dokumentaciju za sastanke koje organizira pročelnik, zamjenik Gradonačelnika, Gradonačelnik, Gradsko vijeće i predsjednik Gradskog vijeća,
- priprema, organizira i obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove prijema i protokola za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- skrbi o nabavi prigodnih darova, poklona ili

nagrada koji se dodjeljuju zaslužnim i nagrađenim osobama odnosno određenim skupinama građana (djeca u vrtiću, đaci, umirovljenici i sl.),

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

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

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: II.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove uredskog poslovanja vezane za postupanje sa pismenima, njihovo razvrstavanje, raspoređivanje i stavljanje u rad,
- vodi upisnik predmeta upravnog/neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik te ostale evidencije uredskog poslovanja,
- vodi upisnik i urudžbira pristigle račune,
- preuzima u pismohranu dovršene spise (predmete),
- obavlja poslove prijema, distribucije i otpreme pošte te poslove vođenja djelovodnika za gradsku upravu,
- zaprima zahtjeve stranaka,
- daje upute i informacije strankama u svezi njihovih zahtjeva te pruža pomoć strankama u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka,
- vodi pisarnicu i pisarničke poslove (vođenje registra, izdavanje predmeta iz arhive i sl.),
- sređuje registraturnu građu te vodi evidenciju o registraturnoj građi,
- odgovara se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti,
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- brine o pravovremenom i urednom odlaganju akata u gradsku arhivu,
- brine o stanju u gradskoj arhivi,
- neposredno provodi poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu,
- neposredno provodi postupak izlučivanja arhivskog gradiva,
- surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

**11. TELEFONIST – DAKTILOGRAF****Kategorija: IV.****Potkategorija: Namještenik II. potkategorije****Razina: 1****Klasifikacijski rang: 12.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**12. SPREMAČ****Kategorija: IV.****Potkategorija: Namještenik II. potkategorije****Razina: 2****Klasifikacijski rang: 13.****Broj izvršitelja: 2****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove čišćenja i održavanja uredskih i drugih prostorija gradske uprave,
- poslove čišćenja pristupnih prostora i okoliša zgrade gradske uprave,
- čišćenje pričuvne kuhinje,
- po potrebi čisti prostorije arhive te tavanski prostore,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za gradsku imovinu, odluke i propise, savjetnika - koordinatora za kulturu

i društvene djelatnosti, stručnog suradnika – tajnika, koordinatora za lokalnu samoupravu, upravu i akte grada, pročelnika ili Gradonačelnika.

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

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Savjetnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 5.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- prati zakone i druge propise iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja te upoznaje Gradonačelnika i pročelnika sa zakonskim propisima koji bitno utječu na donošenje odluka iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave,
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja,
- koordinira rad na poslovima povezanim s gradskim razvojnim projektima i predlaže odgovarajuće mjere te surađuje s ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada,
- surađuje s pročelnikom i drugim službenicima na pripremi proračunske dokumentacije i realizaciji proračuna,
- pomaže službenicima u radu na najsloženijim predmetima iz oblasti urbanizma, graditeljstva i prostornog planiranja,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenta,
- prati i pomaže u pripremi i provedbi razvojnih projekata,
- priprema i koordinira rad s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) u provedbi razvojnih projekata,
- izrađuje nacрте općih akata iz područja prostornog

uređenja, zaštite okoliša i prirode, zaštite spomenika kulture i komunalnog gospodarstva,

- vodi poslove oko pripreme potrebne dokumentacije za dobivanje lokacijske ili građevne dozvole te podnosi zahtjeve za njihovo izdavanje,
- izrađuje Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,
- izrađuje Program održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz isto,
- vodi postupak utvrđivanja i donošenja prostorno-planske dokumentacije Grada, vodi službenu evidenciju o postupku izrade i donošenja prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz strateško planiranje te prati ostvarenje dokumenata prostornog uređenja,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu izvješća o stanju u prostoru i vodi dokumentaciju o prostoru,
- službenicima ovlaštenim za provođenje javne nabave dostavlja sve potrebne podatke vezano uz postupak provođenja javne nabave,
- sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata, kao i izradi ugovora vezanih za izradu prostorno planske i tehničke dokumentacije,
- nadzire izvršenje planova i programa iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,
- nadzire izvršenje ugovornih obveza iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika (ovjera parcelacijskih elaborata, utvrđivanje posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata, programe, planove, odluke i sl.)
- temeljem odluke Gradonačelnika zamjenjuje pročelnika u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove samostalnog upravnog referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo i poslove višeg referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, iako za iste nije primarno zadužen,
- pomaže pročelniku i drugim koordinadorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata,
- organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijskih dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevinskih i uporabnih dozvole, i sl.),
- sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,
- sudjeluje u izradi ugovora vezanih za izvođenje građevinskih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije koja se odnosi na imovinsko-pravna pitanja te evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva,
- sudjeluje u izradi Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza,
- sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza,
- sudjeluje u izradi razvojnih programa,
- sudjeluje u pripremi nacrtu akata iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,
- sudjeluje u izradi prijedloga planova i programa obavljanja komunalnih poslova,
- nadzire izvršenje planova i programa iz svog djelokruga,
- nadzire izvršenje ugovornih obveza iz područja gradnje i održavanja komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata,
- prati propise iz područja graditeljstva, prostornog planiranja i komunalnog gospodarstva,
- organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja,
- surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti financiraju i iz sredstava gradskog proračuna,
- koordinira izvođenje investicijskih radova kada je investitor Grad Senj,
- o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Grad Senj,
- odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- izrađuje prijedloge planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Grada Senja te vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih radova i troškova,
- vrši očevide na terenu i u svezi istog izrađuje zapisnike,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo i višeg referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

#### 15. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA KOORDINACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA

**GRADA I JAVNU NABAVU****Kategorija: II.****Potkategorija: Samostalni upravni referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 6.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata, obavlja poslove na standardizaciji i normizaciji poslova, analizi gospodarskih kretanja u gradu, te praćenju smanjenja potrošnje energije i korištenja obnovljivih izvora energije,
- osigurava izradu cjelovitog kataloga ponuda prostornih i razvojnih mogućnosti koje Grad pruža domaćim i stranim investitorima,
- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u procesu kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije i drugih oblika financiranja,
- vodi baze podataka o projektima Grada Senja i EU projektima na području Grada Senja,
- koordinira provođenje postupka javne nabave sukladno zakonu i važećim propisima,
- nadzire vođenje registra javne nabave,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje razvojne programe Grada Senja,
- surađuje s Ustanovom za razvoj Grada Senja te državnim i drugim tijelima te pravnim osobama,
- prati stanje i propise iz područja europskih integracija i fondova Europske unije,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti za sudjelovanjem Grada u projektima Europske unije i projektima koje provode nadležna

ministarstva,

- surađuje s gradskim trgovačkim društvima i ustanovama na poticanju sudjelovanja u projektima Europske unije i pripremi projektnih prijedloga za potrebe kandidiranja Grada Senja za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i iz drugih inozemnih i domaćih izvora financiranja,
- prati stanje u gospodarstvu i izrađuje analize uspješnosti usvojenih programa te predlaže poduzimanje mjera za poboljšanje stanja,
- sudjeluje u izradi strategija, programa i projekata iz područja poticanja razvoja poduzetništva i gospodarskog razvoja općenito,
- obavlja poslove vezane uz potporu obrtnicima, poduzetnicima, OPG-ovima i zainteresiranim građanima s područja Grada Senja,
- obavlja savjetovanje i edukaciju poduzetnika, obrtnika, OPG-a i zainteresiranih građana s područja Grada Senja te im daje smjernice za izradu poslovnih ideja, planova i projekata,
- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove iz opisa radnog mjesta višeg referenta za javnu nabavu i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

**16. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU I ZAŠTITU OKOLIŠA****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 9.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima,
- izrađuje dokumentacije o nabavi i vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave i vodi potrebne evidencije,
- sudjeluje i koordinira rad stručnih povjerenstava za javnu nabavu,
- objavljuje i provodi prethodna savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima,
- priprema i objavljuje postupke u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i objavljuje zakonom propisane obavijesti o postupcima javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- izrađuje prijedloge odgovora na žalbe ponuditelja,
- priprema prijedloge ugovora u postupcima javne nabave i jednostavne nabave,
- izrađuje prijedlog plana nabave i objavljuje isti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- obavlja poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave sukladno općem aktu jednostavne nabave Grada Senja,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje dokumentacije o nabavi za davanje koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti,
- priprema i objavljuje postupke davanja koncesije sukladno Zakonu u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- sudjeluje u izradi pojedinačnih akata koji se odnose na obavljanje komunalnih djelatnosti od strane trgovačkih društava, putem koncesija ili povjeravanjem komunalnih poslova,
- priprema prijedloge ugovora o davanju koncesije i obavljanju poslova komunalnog gospodarstva,
- prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja,
- osobito sudjeluje u provođenju mjera zaštite i unapređenja okoliša, surađuje s tijelima nadležnim za zaštitu okoliša i kulturne baštine te sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite okoliša,

- obavlja tehničku pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja i poslove iz opisa radnog mjesta stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, a koji se odnose na komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove iz opisa radnog mjesta samostalnog upravnog referenta za koordinaciju razvojnih projekata grada i javnu nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

**17. VIŠI REFERENT ZA URBANIZAM, PROSTORNO PLANIRANJE I GRADITELJSTVO****Kategorija: III.****Potkategorija: Viši referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 9.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove povezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju gradskih razvojnih projekata,
- provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, posebnih uvjeta i potvrda, podnošenje zahtjeva za izdavanje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole i sl.),
- sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u



realizaciji pojedine investicije,

- obavlja pripremne i druge radnje glede provođenja javne nabave i ostalih vidova ustupanja radova na izgradnji i na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih građevina,
- surađuje sa gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti financiraju i iz sredstava gradskog proračuna,
- prati izvođenje investicijskih radova kada je investitor Grad Senj,
- o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Grad Senj,
- odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih radova na izgradnji ili održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture i drugih objekata,
- prati izvršenje planova investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i stambenog fonda u vlasništvu Grada Senja,
- obavlja očevide na terenu i izrađuje zapisnike,
- obavlja pripremu predmeta iz svoje nadležnosti za Kolegij Gradonačelnika,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje samostalnog upravnog referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, stručnog suradnika za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša i referenta za praćenje izvođenja građevinskih i komunalnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

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

*Kategorija: III.*

*Potkategorija: Stručni suradnik*

*Razina: -*

*Klasifikacijski rang: 8.*

*Broj izvršitelja: 1*

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

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

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

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

(prijedlozi za dokup ili kupnju zemljišta, planovi, odluke i dr.),

- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti zamjenjuje referenta za praćenje izvođenja građevinskih i komunalnih poslova i višeg referenta za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi evidenciju javno prometnih površina, nerazvrstanih prometnica, javnih pješačkih komunikacija, zelenih površina i plažnih površina koje su u planu i programu održavanja te vodi brigu o njihovom građevinskom stanju i komunalnoj opremljenosti, te izrađuje prijedloge fizičkog i financijskog obima održavanja,
- izrađuje prijedloge planova fizičkog i financijskog obima održavanja drugih javnih površina na području Grada Senja: groblja, fontane, zelene tržnice, autobusne čekaonice i sl.,
- vodi evidenciju objekata i uređaja javne rasvjete, prigodnih iluminacija i dekoracija, u svezi istoga prati utrošak el. energije, predlaže mjere glede racionalnijeg i učinkovitijeg korištenja energije te po potrebi predlaže hitne intervencije radi otklanjanja nedostataka i vršenja popravaka, te izrađuje prijedloge planova fizičkog i

financijskog obima održavanja,

- prati i kontrolira ugovoreni obim radova, supotpisuje (parafira) račune o izvedenim radovima te o istom podnosi izvješća pročelniku,
- u suradnji s komunalno prometnim redarima prati stanje prometa na području Grada Senja, po potrebi inicira postupanje nadležnih tijela, poduzima mjere na održavanju prometne signalizacije i drugih uređaja kojim se utječe na promet,
- u suradnji s komunalno prometnim redarima koordinira i prati rad zimske službe i o istome izvješćuje pročelnika i Gradonačelnika,
- u svom radu naročito surađuje s ovlaštenim predstavnicima mjesnih odbora, trgovačkim komunalnim društvima ( GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.), komunalno prometnim redarima, te drugim javnim službama na području Grada, a sve u funkciji što učinkovitijeg izvršavanja radnih zadataka iz svoje domene,
- u suradnji s komunalno prometnim redarima vrši izmjere na terenu i prikuplja podatke za obračun gradskih naknada i poreza,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

*položen vozački ispit „B“ kategorije, položen državni stručni ispit*

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,
- koordinira i surađuje s gradskim trgovačkim/komunalnim društvima (GKD Senj d.o.o. i Vodovod i odvodnja d.o.o.) koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalno prometnih redara,
- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana te po istima postupa odnosno nalaže postupanje,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- kada za to postoje razlozi naređuje uklanjanje

ruševine zgrade, uklanjanje građevine, otklanjanje oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uklanjanje zahvata u prostoru koji nije građenje te poduzima i druge mjere predviđene Zakonom o građevinskoj inspekciji,

- izrađuje nacрте prijedloga općih akata i stručnih materijala kojima se uređuje komunalni red,
- sudjeluje u izradi planova i programa s područja komunalnih djelatnosti,
- obavlja najsloženije poslove nadzora i rješava u najsloženijim upravnim predmetima,
- koordinira radom ostalih komunalno prometnih redara te po potrebi obavlja sve poslove koji se nalaze u opisu radnog mjesta komunalno prometnih redara i višeg referenta za javne površine,
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i po potrebi dodjeljuje predmete u rad,
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove savjetnika - koordinatora za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo, višeg referenta za javne površine i višeg referenta – komunalnog i prometnog redara,
- obavlja pripremu predmeta iz nadležnosti komunalno prometnih redara za Kolegij Gradonačelnika,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspekcijske službe i dr.),
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## **21. VIŠI REFERENT ZA JAVNE POVRŠINE**

**Kategorija:** III.

**Potkategorija:** Viši referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 9.

**Broj izvršitelja:** 1

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

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

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima

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

površine i višeg referenta – komunalnog i prometnog redara,

- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

## 22. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije,
- obavlja nadzor nad postavljanjem prometne signalizacije,
- kontrolira privremene regulacije prometa,
- ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik

rada,

- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspekcijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove višeg referenta za javne površine i višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

### 23. REFERENT – KOMUNALNI I PROMETNI REDAR

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama,
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinsekcije i

deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,

- obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije,
- ima ovlasti postupanja prema nepropisno parkiranim automobilima sukladno zakonu,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspekcijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove višeg referenta – komunalnog i prometnog redara,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

### 24. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red (Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o komunalnom redu i dr.),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca i o načinu postupanja sa izgubljenim i napuštenim životinjama,
- obavlja nadzor nad korištenjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Senja, koje su dane na korištenje za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta (kiosci, montažni i privremeni objekti, ugostiteljske terase, pokretne naprave i sl.) ili se koriste u neke druge svrhe,
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti (dimnjačarska služba, provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i sl.), djelatnosti na pomorskom dobru (koncesijska odobrenja) ili druge djelatnosti,
- obavlja nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva, sve iz djelokruga jedinica lokalne samouprave,
- nadzire rad veterinarsko higijeničarske službe, vezano uz propise primjenu kojih je dužan nadzirati,
- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave,
- obavlja nadzor nad nerazvrstanim cestama na području Grada Senja, kontrolira prekope ulica, utvrđuje oštećenja kolnika, nogostupa i prometne signalizacije,
- vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge odluka,
- u slučaju kada utvrdi povrede propisa čiju primjenu je dužan nadzirati podnosi optužni prijedlog nadležnom prekršajnom sudu, izdaje obvezatni prekršajni nalog i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, donosi rješenja o otklanjanju i nalaže postupanje,
- sastavlja zapisnike o postupcima i radnjama, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada,
- sastavlja mjesečna, godišnja i druga izvješća o radu komunalno prometnih redara,

- zaprima dojave, pitanja i pritužbe građana iz svog djelokruga rada te po istima postupaju,
- obavlja izvide na terenu, u svezi čega radi zapisnike o poduzetim radnjama, utvrđenim činjenicama i drugim okolnostima,
- obavlja poslove dežurstva,
- obavlja izmjere objekata i površina na licu mjesta radi utvrđivanja ili kontrole podataka na temelju kojih se utvrđuju obveze plaćanja gradskih prihoda te izrađuje zapisnike o izvršenoj izmjeri,
- surađuje s ostalim državnim službama (policajska postaja, inspeksijske službe i dr.),
- u slučaju povećane potrebe posla ili odsutnosti obavlja poslove referenta - komunalnog i prometnog redara, višeg referenta – komunalnog i prometnog redara i višeg referenta za javne površine,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika – koordinatora za komunalni sustav i javne površine, pročelnika ili Gradonačelnika.

**c) financije, gradski proračun, gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, naplata potraživanja i ovrhe****25. SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA GOSPODARSTVO, FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE****Kategorija: II.****Potkategorija: Savjetnik****Razina: -****Klasifikacijski rang: 5.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja složenije upravne, analitičko normativne, financijsko-planske i druge stručne poslove, opće i administrativne poslove koja zahtijevaju samostalnost u radu, a koji se odnose na obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju u gospodarstvu (malo i srednje poduzetništvo, poljoprivreda, šumarstvo i lovstvo, ugostiteljstvo i turizam),
- usklađuje postojeće odluke sa zakonskim

propisima te izrađuje nacрте prijedloga gradskih odluka, drugih podzakonskih akata, programa i planova vezanih uz gospodarstvo na području Grada,

- surađuje s nadležnim institucijama državnim, županijskim i drugim tijelima u cilju provođenja zajedničkih projekata, programa i mjera te provedbi dokumenata na unapređenju i razvoju gospodarstva,
- u okviru djelokruga svog rada obavlja stručne poslove za potrebe rada radnih tijela Gradskog vijeća i kolegija Gradonačelnika, te prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata,
- obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole,
- koordinira poslove uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustav unutarnjih kontrola u gradskoj upravi Grada, sudjeluje i radi na izradi poslovnih procesa, uspostavljanju i razvoju procedura Grada i proračunskih korisnika,
- koordinira izradu internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, naputaka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika, uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana, te u procesu nabave i ugovaranja te prati primjenu istih,
- za potrebe operativne uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola surađuje s pročelnikom i službenicima odjela te ravnateljima proračunskih korisnika i s tim u vezi daje potrebne upute i obavijesti,
- pruža savjete i potpore Gradonačelniku i pročelniku o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola na razini Grada i proračunskih korisnika, odnosno u dijelu za koji su pojedini čelnici odgovorni,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- zamjenjuje višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši stručni suradnik**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna, financija i računovodstva,
- organizira i objedinjuje cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Grada i proračunskih korisnika,
- prati dnevnu likvidnost proračuna, analizira dospjele obveze i potraživanja, prati i kontrolira izvršavanje rashodovne strane proračuna po proračunskim pozicijama, programima, aktivnostima i projektima te predlaže dnevna plaćanja prema dospijeću obveze i prioritetu, realizacijom isplate sukladno proračunu i po nalogu Gradonačelnika,
- kontrolira i prati izvršavanje ugovora koji utvrđuju materijalno financijska prava Grada i obveze po istim,
- sudjeluje u pripremi i planiranju financijsko planskih i analitičkih izvješća i dokumenata iz djelokruga svog rada, daje upute i koordinira radom kod donošenja uputa za izradu proračuna, izrađuje nacrt i prijedloge smjernica konsolidiranog proračuna i projekcija proračuna te izmjena i dopuna proračuna i pratećih akata, odluke o privremenom financiranju, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju konsolidiranog proračuna i pratećih akata,
- korisnicima proračuna daje naputke u svezi izrade zahtjeva za osiguranje i isplati proračunskih sredstava,
- zadužen je za pravovremenu i kontinuiranu elektroničku dostavu proračunskih dokumenata Ministarstvu financija,
- provodi postupak vezan za zaduživanje Grada i davanje jamstava,

- nadzire trošenje proračunskih sredstava svih korisnika proračuna u su/vlasništvu Grada,
- prati i nadzire sve poslove naplate gradskih poreza i ostalih prihoda, te daje prijedloge za poduzimanje potrebnih radnji za bolju naplatu potraživanja,
- daje upute i koordinira rad službenika raspoređenih na poslove financija, proračuna i gradskih prihoda,
- očituje se na nalaze Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada, te izvršavanje odluka Gradskog vijeća, Gradonačelnika i njihovih radnih tijela,
- zamjenjuje savjetnika – koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- pomaže pročelniku i drugim koordinatorima pri rješavanju najsloženijih pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 27. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA FINANCIJE I PRORAČUN

### *Kategorija: II.*

### *Potkategorija: Samostalni upravni referent*

### *Razina: -*

### *Klasifikacijski rang: 6.*

### *Broj izvršitelja: 1*

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

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

### *Opis poslova radnog mjesta:*

- sudjeluje u poslovima planiranja proračuna, njegovih izmjena i dopuna te kontrole izvršenja proračuna po uputama i nalogima višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, kao i u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova te kontrole izvršenja planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkih društava u su/vlasništvu Grada Senja i u koordinaciji s višim referentom i referentom financijsko-računovodstvenih poslova,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna,
- sastavlja tromjesečne, polugodišnje, godišnje

financijske i statističke izvještaje proračunskih korisnika, financijske izvještaje neprofitnih organizacija i trgovačkih društva u su/vlasništvu Grada Senja, a za koje poslovne knjige vode u Gradu,

- zadužen je za objavu godišnjih financijskih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika sukladno Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- zadužen je za dostavu godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Grada, Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju sukladno odredbama Zakona o proračunu i Uputa Ministarstva financija,
- zadužen je za dostavu GFI i druge dokumentacije direktoru Radio Senj d.o.o., a koji je radi javne objave prema odredbama Zakona o računovodstvu isto u obvezi dostaviti Fini,
- izrađuje izvješća za decentraliziranu funkciju vatrogastva,
- izrađuje statistička i druga izvješća za proračun, proračunske i druge korisnike,
- obavlja stručno-administrativne poslove za radna tijela Gradskog vijeća, obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za kolegij Gradonačelnika i prati izvršavanje donesenih zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga svog rada,
- ažurira evidenciju za potrebe Registra korisnika proračuna,
- priprema dokumentaciju za potrebe Državnog ureda za reviziju i drugih državnih institucija,
- priprema dokumentaciju za provedbu kompenzacija i cesija,
- prati opseg zaduživanja i jamstava te izrađuje izvješća o stanju zaduženja/ jamstva/suglasnosti,
- zadužen je za mjesečni obračun i podnošenje prijave PDV-a za proračun,
- zadužen je za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika jedinice lokalne samouprave,
- vrši kontrolu blagajničkog poslovanja proračuna,
- po potrebi, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama savjetnika - koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun



i gradske prihode i, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 28. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU GRADSKIH PRI- HODA

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Samostalni upravni referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 6.**

**Broj izvršitelja: 2**

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

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

### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove utvrđivanja obveznika, zaduženja, naplate i knjigovodstvene evidencije komunalne naknade, zakupnina i najamnina, gradskih poreza, spomeničke rente, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, zakupa javnih površina, danih koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru i ostalih gradskih prihoda,
- proučava, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima naplate gradskih prihoda,
- redovito prati i analizira izvršenje i naplatu svih gradskih prihoda,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima, sastavlja i šalje opomene,
- obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja, te poduzima sve raspoložive mjere za naplatu prihoda i vodi postupke naplate,
- samostalno vodi postupak i rješava u najslabijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku, priprema rješenje za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili proslijeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izrađuje mjesečna, kvartalna, polugodišnja i godišnja financijska i ostala izvješća o zaduženju

i naplati gradskih prihoda,

- izrađuje razne analize i izvješća za potrebe pročelnika i Gradonačelnika,
- vodi i odgovoran je za analitičko knjigovodstvo, knjigu izlaznih računa i salda konti kupaca, te iste usklađuje s glavnom knjigom Proračuna,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- prati otvaranje stečajna, predstečajnih nagodbi i likvidacijske postupke, te prijavljuje nenaplaćena potraživanja Grada,
- odgovoran je za knjigovodstvenu provedbu i izvješćivanja po tužbenim, stečajnim, likvidacijskim i drugim zahtjevima pokrenutim kod nadležnih sudova,
- sudjeluje u obavljanju poslova izrade akata razreza i utvrđivanja svih gradskih prihoda,
- sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja,
- predlaže postupke otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda,
- obavlja poslove višeg referenta za gradske prihode i samostalnog upravnog referenta za financije i proračun, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i savjetnika – koordinatora za gospodarstvo, financijsko upravljanje i kontrole, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

## 29. VIŠI REFERENT FINANCIJSKO - RAČUNO- VODSTVENIH POSLOVA

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

### Opis poslova radnog mjesta:

- zaprima sve financijske dokumente proračunskih korisnika i trgovačkog društva za koje se vode poslovi računovodstva (Gradska knjižnica Senj, Pučko otvoreno učilište M. C. Nehajeva Senj,

Dječji vrtić Travica Senj, Gradski muzej Senj i Radio Senj d.o.o.),

- kontira i knjiži dnevne promjene na izvodima, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračunske korisnike i trgovačka društva,
- tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka te predlaže usklađenje financijskih planova,
- sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkog društva i u koordinaciji sa samostalnim upravnim referentom za financije i proračun,
- izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije,
- vodi knjigovodstvo imovine proračunskih korisnika i trgovačkog društva, te koordinira provedbu godišnjeg popisa imovine,
- zadužen je za obračun i podnošenje prijave PDV-a za Radio Senj d.o.o.,
- obavlja plaćanja ulaznih računa proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za proračunske korisnike i trgovačko društvo, te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,
- u suradnji s ravnateljima ustanova i direktorom trgovačkog društva vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne, odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora, temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,
- zadužen je za kompletiranje dokumentacije temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti, a koju su sa svim propisanim priložima u obvezi popuniti čelnici proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračunskih korisnika i trgovačkog društva,

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

### 30. VIŠI REFERENT ZA GRADSKÉ PRIHODE

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Viši referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 9.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi i ažurira postojeću bazu podataka obveznika, izdaje rješenja o visini komunalne naknade i ispostavlja izlazne račune za najam stanova i zakup poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda komunalne naknade, najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i ugovora o zakupu poslovnog prostora,
- sastavlja mjesečne obračune i naloge za prijenos sredstava u Državni proračun s osnove uplata za otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo,
- daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika i naplati prihoda komunalne naknade, najma i zakupa,
- utvrđuje nove obveznike komunalne naknade, te izdaje rješenja o svim promjenama (po službenoj dužnosti, po zahtjevu stranke, po izjavljenoj žalbi),
- svakodnevno i kontinuirano prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je odgovoran za pravovremeno pokretanje ovrhe za sva nenaplaćena potraživanja,
- predlaže provođenje mjera radi poboljšanja stanja naplate, obavlja usmene kontakte s dužnicima,

sastavlja i šalje opomene, te vodi korespondenciju s dužnicima u vezi s dugovanjima, uz usklađenje potraživanja slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,

- daje prijedlog i priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika i postupcima prisilne naplate prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- vrši obračun zakonske zatezne kamate, rješava prigovore po obračunatim kamatama, te provodi odgovarajuća knjiženja,
- vodi upravni postupak od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, do pokretanja prisilne naplate – ovrhe,
- sudjeluje u pripremi izrade rješenja za prisilnu naplatu pravnim, fizičkim osobama i građanima za dospjela nenaplaćena potraživanja za sve vrste gradskih prihoda,
- po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja, sukladno zakonskim mogućnostima, donosi izmijenjena ili nova rješenja i/ili prosljeđuje spise nadležnom drugostupanjskom tijelu,
- otvara i vodi knjigovodstvo sumnjivih i spornih potraživanja koje zatvara dovršetkom ovrhe,
- vodi evidenciju i prati tijek naplate potraživanja po pokrenutim postupcima prisilne naplate,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- obavlja poslove referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda i samostalnog upravnog referenta za utvrđivanje i naplatu gradskih prihoda, u slučaju potrebe službe ili u njihovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode, te po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

### 31. REFERENT FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 2**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- zaprima sve financijske dokumente i izdaje podlogu za knjiženje proračuna,
- izdaje račune za ostale prihode proračuna Grada, temeljem zaključenih ugovora,
- odgovoran je za usklađenost svih pomoćnih knjiga proračuna s glavnom knjigom,
- koordinira i nadzire pravilno vođenje i korištenje aplikacija računovodstvenih programa,
- pravovremeno unosi u programsku aplikaciju plan proračuna, njegove izmjene i dopune te izvršene preraspodjele tijekom proračunskog razdoblja tekuće godine,
- zaprima sve financijske dokumente, proračunskih korisnika, Ustanove za razvoj Grada Senja, i Radio Senj d.o.o. za koje se vode poslovi računovodstva,
- obavlja poslove kontiranja i knjiženja, dnevne promjene na izvodima, vodi knjigu ulaznih računa i analitičko knjigovodstvo dobavljača, vodi glavne knjige, kao i pomoćne knjige u skladu s važećim zakonskim propisima za proračun, proračunske korisnike, ustanove i trgovačko društvo,
- tijekom obračunskih razdoblja prati izvršenje financijskih planova po vrstama prihoda i izdataka,
- ima ovlaštenje bilanciranja svih računovodstvenih promjena proračuna Grada, proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva,
- zadužen je za knjigu imovine Grada, proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva i glavni je koordiniratelj godišnjeg popisa,
- kontrolira točnost knjiženja i zatvara protokol svih kupaca i dobavljača proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva,
- sudjeluje u izradi financijskih planova, izmjena i dopuna financijskih planova po uputama ravnatelja ustanova i direktora trgovačkog društva i u koordinaciji sa samostalnim upravnim referentom za financije i proračun,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima

u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godine, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne odnosno poslovne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,

- raspoređuje, kompletira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje, utvrđuje formalnu, računsku i suštinsku ispravnost dokumentacije, računa, situacija i ugovora temeljem kojih se vrše plaćanja, što potvrđuje potpisom iste,
- priprema dokumentaciju temeljem koje se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika, ustanove i trgovačkog društva, a koju su sa svim propisanim prilogima u obvezi popuniti njihovi čelnici,
- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava proračunskih korisnika i trgovačkog društva,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde o stvarima o kojima vodi evidenciju,
- u slučaju potrebe službe ili u odsutnosti obavlja poslove radnog mjesta računovodstvenog referenta II,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika ili Gradonačelnika.

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

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- ispostavlja izlazne račune, provodi zaduživanje i prati naplatu prihoda od najma stanova i zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Grada,
- kontrolira podatke iz ugovora o najmu stanova i

ugovora o zakupu poslovnog prostora,

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

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

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

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

**34. RAČUNOVODSTVENI REFERENT I.****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Razina: -****Klasifikacijski rang: 11.****Broj izvršitelja: 1****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto):**

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove obračuna plaća službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva,
- dostavlja obračune za knjiženje te odlaže dokumentaciju o isplatama plaća na trajno čuvanje,
- obračunava naknade za predstavničko i izvršno tijelo Grada,
- obavlja poslove obračuna jubilarnih nagrada, otpremnina, prigodnih nagrada i jednokratnih potpora službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, ustanova i trgovačkog društva u visini utvrđenoj Pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom i drugim aktima, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi za oporezive primitke iz radnog odnosa,
- obavlja poslove obračuna plaća za javne i druge radove te obračuna doprinosa za osobe koje se osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, kroz poticajne mjere zapošljavanja HZZZ-a, uz obveznu izradu i elektronsku dostavu propisanih obrasca Poreznoj upravi,
- vrši obračun bolovanja te obavlja poslove vezane za refundaciju bolovanja službenika i namještenika gradske uprave, proračunskih korisnika, Ustanove za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o., te kompletiranu dokumentacije dostavlja HZZO,
- izdaje sve potvrde s temelja plaća za zaposlene u gradskoj upravi, kod proračunskih korisnika, javnih ustanova i trgovačkog društva, te izrađuje sve propisane mjesečne i godišnje porezne i statističke izvještaje i evidencije s tog osnova,
- vrši mjesečni obračun i isplatu naknade zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom zbog neispunjenja zamjenske kvote zapošljavanja, uz dostavu propisnog poreznog obrasca,

- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna i evidencija,
- obavlja poslove obračuna i isplate troškova stanovanja za korisnike socijalne pomoći,
- radi na sustavu ePorezna i povezuje nepovezane uplate, te evidentira eventualna dugovanja,
- vodi druge propisane evidencije i sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta II., u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

### 35. RAČUNOVODSTVENI REFERENT II.

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- vodi knjigu ulaznih računa proračuna, skenira račune i narudžbenice, daje im protokol za knjiženje i dostavlja nalogodavcima za odobrenje isplate,
- obavlja plaćanja ulaznih računa po potrebi ručno ili ispisom virmana te putem Internet bankarstva,
- u suradnji s referentom financijsko - računovodstvenih poslova usklađuje podatke iz ulazne knjige s pojedinim evidencijama u glavnoj knjizi,
- zadužena je za vođenje evidencije korištenja službenih vozila i poslove blagajne za potrošnju goriva po svakom službenom vozilu,
- unosi protokole knjiženja naknada za članove predstavničkog i izvršnog tijela, radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja,

ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora,

- vrši unos izlaznih računa za ostale prihode proračuna Grada, temeljem zaključenih ugovora,
- knjiži kompenzacije i cesije,
- izrađuje podlogu računa boravka djece u Dječjem vrtiću po mjesečnim zaduženjima,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta III., u slučaju potrebe službe ili u njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

### 36. RAČUNOVODSTVENI REFERENT III.

**Kategorija: III.**

**Potkategorija: Referent**

**Razina: -**

**Klasifikacijski rang: 11.**

**Broj izvršitelja: 1**

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

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

**Opis poslova radnog mjesta:**

- dnevno preuzima, učitava i knjiži promet redovnog transakcijskog računa grada, računa spomeničke rente, računa za naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, podračuna proračuna za posebne namjene u odgovarajuće programske aplikacije te ih mjesečno usklađuje, sastavlja temeljnice i provodi potrebna knjiženja,
- obavlja formalnu kontrolu dokumenata platnog prometa,
- u suradnji sa službenicima zaduženim za gradske prihode prati i usklađuje sve gradske prihode,
- zatvara protokol svih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka za proračun Grada,
- obračunava naknade za stalna i druga radna tijela predstavničkog tijela, članove Vijeća mjesnih odbora, Upravna vijeća gradskih ustanova, članove Vijeća za koncesijska odobrenja, vrši

obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora i umjetničkih autorskih ugovora u skladu sa zakonom i drugim propisima, te sastavlja propisana mjesečna i druga izvješća o obračunatim i isplaćenim naknadama i primanjima po osnovi drugog dohotka, evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,

- ažurno vodi knjigu putnih naloga, obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga, dostavlja na knjiženje obračune za isplatu dnevnica i ostalih troškova za službenike i namještenike gradske uprave, te sastavlja propisana mjesečna izvješća o svim neoporezivim isplatama (prigodne nagrade, jednokratne potpore službenicima i namještenicima gradske uprave, troškovi stanovanja za korisnike socijalne pomoći i drugo), evidentiranjem istih kroz propisani obrazac koji dostavlja Poreznoj upravi,
- vrši obračun i isplatu dnevnica i ostalih troškova službenih putovanja za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Senja i Ustanovu za razvoj Grada Senja, te sastavlja propisane evidencije i izvješća o neoporezivim isplatama,
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje za Grad,

proračunske korisnike, Ustanovu za razvoj Grada Senja i Radio Senj d.o.o.,

- zadužen je za arhiviranje dokumentacije kompjuterske obrade poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava Grada,
- vrši usklađenje stanja računa dobavljača Grada, rješava opomene te vodi korespondenciju s dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima, uz usklađenje potraživanja i obveza slanjem IOS-a tijekom godina, a obvezno u posljednjem kvartalu fiskalne godine, kao jednog od preduvjeta vjerodostojnog popisa imovine i obveza temeljem potvrde otvorenih stavaka potraživanja i obveza,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i potvrde o isplatama na temelju evidencija koje vodi,
- obavlja poslove računovodstvenog referenta I., u slučaju potrebe službe ili njegovoj odsutnosti,
- odgovoran je za praćenje i primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge srodne poslove po uputama višeg stručnog suradnika - koordinatora za financije, proračun i gradske prihode i po nalogu pročelnika i Gradonačelnika.

## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA

Pravilnik o unutarnjem redu .....	422
Sistematizacija radnih mjesta Jedininstvenog upravno odjela .....	425

**“Službeni Glasnik” - Službeno glasilo Grada Senja**  
**Izdavač:** Grad Senj  
**Glavni i odgovorni urednik:** Jedininstveni upravni odjel  
tel.: 053/881-162  
**Tisak:** Jadranska tiskara Senj d.o.o., tel.: 053/881-302  
Službeni glasnik objavljuje se i na web stranici: **www.senj.hr**