

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11), čl. 4. u vezi sa čl. 26. Odluke o ustrojstvu gradske uprave Grada Buja („Službene novine Grada Buja 12/11) i čl. 65. Statuta Grada Buja („Službene novine Grada Buja 11/09) Gradonačelnik Grada Buja, dana 19. prosinca 2011., donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU GRADSKE UPRAVE GRADA BUJA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela gradske uprave Grada Buja (u nastavku teksta: upravna tijela).

#### Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu gradske uprave grada Buja („Službene novine Grada Buja 12/11 – u nastavku teksta: Odluka) 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.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

#### Članak 4.

Odsjeci, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojeni su Odlukom u Upravnom odjelu za opće poslove.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Odsjekom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odgovara nadređenom pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci, gradonačelnik može iz redova službenika gradske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili duže odsutnosti voditelja odsjeka, odsjekom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela. U slučaju duže odsutnosti voditelja odsjeka, njegove poslove može obavljati službenik istog odsjeka kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Grada Buja, Etičkim kodeksom Gradske uprave Grada Buja, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja odsjeka i ostalih nadređenih službenika.

### IV. POPUNA RADNIH MJESTA

#### Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 - u nastavku teksta Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika su radno iskustvo na odgovarajućim poslovima sukladno Uredbi, položen državni stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole «B» kategorije.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan posebni stručni ispit ili osposobljavanje za službenike u pismohrani i prometne redare, a ispunjava ostale uvjete za raspored, mogu biti primljene u službu, odnosno raspoređene, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože stručni ispit, odnosno prođu osposobljavanje, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu i druge eventualne vještine propisane Sistematizacijom radnih mjesta dokazuju se odgovarajućim diplomama, svjedodžbama, certifikatima ili pisanom izjavom.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da osoba ne posjeduje znanja i vještine iz st. 5. ovog članka postoji opravdan razlog za otkaz službe sukladno Zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu za zakonom.

#### Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se između službenika i namještenika drugih upravnih tijela, u suradnji s ostalim pročelnicima upravnih tijela, a kada to nije moguće, putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa, ili putem ugovora o djelu.

#### Članak 10.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijema u službu.

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Postupak prijema vježbenika, vježbenički staž i prava iz radnog odnosa vježbenika uređuju se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu obavlja Upravni odjel za opće poslove-Odsjek za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebni uvjet stručne spreme utvrđen za odnosno radno mjesto te druge posebne uvjete koji nisu propisani u članku 7. ovog Pravilnika.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj odsjeka, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### Članak 13.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

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

#### Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

## VII. RADNO VRIJEME

### Članak 15.

Tjedno radno vrijeme tijela gradske uprave traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka od 08,00 do 16,00 sati (zimsko radno vrijeme), odnosno od 07,00 do 15,00 sati (ljetno radno vrijeme).

Raspored i period trajanja radnog vremena na zimsko i ljetno određuje se posebnom Odlukom gradonačelnika Grada Buja.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a može se koristiti u vremenskom periodu od 11,00 do 12,00 sati.

### Članak 16.

Službenik se za vrijeme radnog vremena ne smije, bez odobrenja nadređenog službenika, udaljavati iz zgrade gradske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Prisustvovanje na radu, te ulazak i izlazak iz zgrade, službenici i namještenici su dužni evidentirati kontrolnom karticom.

Izlasci u tijeku radnog vremena evidentiraju se unosom šifre „pauza, privatno ili službeno“, ovisno o razlogu izlaska, i učitavanjem kontrolne kartice.

Izlasci pod šifrom “privatno i službeno“ obavezno se upisuju u knjigu evidencije uz naznaku nadređenog službenika koji je odobrio izlazak.

Knjigu evidencije popunjava namještenik vratar-vozač-domar, odnosno namještenik koji ga zamjenjuje u trenutku njegove opravdane odsutnosti.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Nepoštivanje odredbi st. 1.,2.,3.,4.,5. i 6. ovog članka jesu laka povreda službene dužnosti.

### Članak 17.

Službenici gradske uprave imaju uredovno vrijeme za rad sa strankama:

-utorkom, srijedom i petkom od 08,00 do 11,00 i od 12,00 do 14,00 sati.

Pročelnici i voditelji odsjeka primaju stranke:

-utorkom i četvrtkom od 08,00 do 11,00

Gradonačelnik prima stranke:

-srijedom, isključivo uz prethodno dogovoreni i zakazani termin

### Članak 18.

Namještenik telefonist - vratar, odnosno namještenik koji ga zamjenjuje u trenutku njegove opravdane odsutnosti, vodi evidenciju stranaka koje ulaze u gradsku upravu Grada Buja.

U evidenciju stranaka upisuje se ime i prezime stranke, vrijeme ulaska i ime službenika kod kojeg su upućeni.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 19.

Osim onih propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. kršenje odredbi Etičkog kodeksa gradske uprave Grada Buja, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom;
2. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti
3. povreda službene dužnosti iz čl. 16. st. 1.,2.,3.,4.,5. i 6. ovog Pravilnika.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 20.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a počinje se primjenjivati sa 01.01.2012.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Grada Buja i Službenim novinama Grada Buja.

Primjerak Pravilnika dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Klasa:080-01/11-01/02

Urbroj:2105/01-01/01-11-1

Buje, 19.12.2011.

**GRADONAČELNIK**

Edi Andreašić

# SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

### 1. Pročelnik upravnog odjela za opće poslove

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno vođenje upravnog odjela
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

#### **Opis poslova**

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje

- djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, -**približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
  - priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
  - proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
  - u suradnji s ostalim upravnim tijelima i uredom priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene, sudjeluje u izradi podloga za planiranje i ostvarenje proračuna, obrazlaže i predlaže kolegijalnim tijelima donošenje polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o ostvarenju proračuna, sudjeluje u izradi akata za izvršenje proračuna (odluka, zaključaka), organizira provedbu proračunskog nadzora nad proračunskim korisnicima, voditelj je uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrole- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
  - surađuje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
  - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **a) ODSJEK ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO**

### **2. Voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu, društvene djelatnosti i gospodarstvo**

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 4

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova

- upravlja odsjekom, predstavlja ga, koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima odsjeka, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, predlaže pročelniku ocjene za službenike i namještenike iz odsjeka, te za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa kojima se zadovoljavaju javne potrebe u djelatnostima iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga odsjeka, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti odsjeka, te provodi i realizira odluke gradonačelnika i gradskog vijeća iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- u suradnji s ostalim upravnim tijelima i odsjecima priprema i predlaže gradonačelniku nacrt Proračuna i njegove izmjene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- surađuje s tijelima Istarske županije, nadležnim Ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture i športa na području Grada Buja, koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim propisima iz svoje



nadležnosti, te po nalogu pročelnika i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

### **3. Savjetnik za opće i kadrovske poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- magistar/magistra prava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **Opis poslova**

- sudjeluje u radu Gradskog vijeća i radnih tijela, sastavlja zapisnik i zaključke te priprema iste za dostavu korisnicima, obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Gradskog vijeća i radnih tijela, te obavlja sve pripremne radnje za sazivanje sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**.
- priprema prijedloge potrebnih akata i dokumenata za organizaciju izbora u mjesnim odborima, pruža pravnu pomoć, izrađuje akte i obavlja stručne poslove potrebne za rad vijeća mjesnih odbora, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika, zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove koji se odnose na ljudska prava, prava nacionalnih manjina, odnose s vjerskim zajednicama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,

- obavlja poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose gradsko vijeće i gradonačelnik, priprema nacрте i prijedloge općih akata iz nadležnosti gradske uprave te stručne elaborate i analize u vezi rada gradskog vijeća i gradonačelnika, pruža stručnu i pravnu pomoć službenicima gradske uprave u izradi normativnih akata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte za potrebe upravnog odjela, gradonačelnika i gradskog vijeća - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- 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, provodi izmjeru, odnosno identifikaciju objekta ili prostora, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje, provodi ovršne postupke za naplatu potraživanja iz nadležnosti upravnog odjela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.
- prati zakonske propise i stručno obrađuje pitanja iz područja rada i službeničkih odnosa, izrađuje prijedloge općih akata kojima se uređuju službenički odnosi, brine se o zaštiti na radu za službenike i namještenike, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, donosi rješenja i druge akte kojima se pojedinačno odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, sukladno propisima iz područja rada i službeničkih odnosa i vodi personalnu evidenciju za sve službenike i namještenike Gradske uprave, kao i evidenciju iz područja mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- uređuje i objavljuje Službene novine Grada Buja i vodi poslove vezane uz web stranice Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **2,5%**,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

#### **4. Savjetnik za društvene djelatnosti**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

##### **Standardna mjerila :**

##### **Stručno znanje:**

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### **Opis poslova**

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, surađuje i koordinira suradnju Grada s ustanovama predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**.
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz stipendiranja i socijalnu skrb, vodi postupak i rješava o upravnim stvarima po pitanjima stipendija i socijalne skrbi - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- surađuje pri obradi složenijih pitanja i problema iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela te po potrebi obavlja stručne i analitičke poslove, sudjeluje pri izradi prijedloga odluka, mjera i aktivnosti iz djelokruga predškolskog odgoja, školstva, kulture, socijalne skrbi i športa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- koordinira aktivnosti radnih tijela i udruga iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, surađuje sa Zajednicom sportskih udruga Grada Buja, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Zajednice te obavlja ostale poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba u sportu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje u pripremi i izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, priprema projekte iz djelokruga odsjeka i upravnog tijela, prati njihovu provedbu i sudjeluje u njihovoj realizaciji te izrađuje izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## 5. Savjetnik za gospodarstvo

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila :

#### Stručno znanje:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

### Opis poslova

- prati gospodarska kretanja na području Grada Buja, izrađuje posebne analize iz tog područja, ispituje interes i vrstu poduzetničkih aktivnosti i predlaže inicijalna sredstva za razvoj poduzetništva, prati i predlaže mjere za razvoj poduzetničkih zona i osnivanje poduzetničkog inkubatora, izrađuje i provodi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, te priprema i obavlja poslove vezane za provođenje javnih natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog zemljišta i realizaciju poljoprivrednih programa, vodi evidencije o sklopljenim ugovorima o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem (prodaja, zakup, koncesije) - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **70%**.
- surađuje sa Istarskom razvojnom agencijom oko usklađivanja interesa potencijalnih investitora, osiguravanje pomoći poduzetnicima i obrtnicima za realizaciju pojedinih programa od interesa za Grad, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga Grada koji se odnose na gospodarstvo, priprema odluke, rješenja, izvješća i druge materijale iz oblasti poljoprivrede, šumarstva, vodoprivrede, rudarstva i trgovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi postupak i donosi rješenja o utvrđivanju radnog vremena- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **6. Viši referent za društvene djelatnosti, zdravstvo i socijalnu skrb**

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### **Stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

### **Opis poslova:**

- obavlja upravne i stručne poslove u vezi zadovoljavanja javnih potreba građana u području predškolskog odgoja, školstva, kulture, športa i socijalne skrbi, vodi evidenciju i izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **55%**.
- obavlja poslove vođenja prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz socijalne skrbi, po ovlaštenju pročelnika donosi i rješenja u pojedinim upravnim stvarima, koordinira poslove socijalne skrbi s drugim tijelima koja obavljaju djelatnost socijalne skrbi na području Grada Buja i Istarske županije, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- obavlja poslove mjesečnog podmirivanja troškova stanovanja te osigurava provođenje ostvarivanja drugih prava korisnicima socijalne skrbi, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

- izrađuje prijedloge akata iz svojeg djelokruga, surađuje u planiranju osiguravanja financijskih sredstava i pripremi programa javnih potreba u djelatnostima iz svojeg djelokruga, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- surađuje sa Socijalnim vijećem i Vijećem za komunalnu prevenciju Grada Buja, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova, obavlja administrativne poslove za povjerenstva iz svog djelokruga, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **7. Administrativni tajnik**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Opis poslova**

- obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja sve telefonske poslove za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja protokolarne poslove za gradonačelnika i Gradsko vijeće, vodi podsjetnik za gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, organizira prijem stranaka te sve sastanke koje organizira gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika, zaprima spise iz pisarnice i dostavlja gradonačelniku i zamjeniku gradonačelnika na rješavanje, vrši prijem i otpremu pošte za gradonačelnika i

zamjenika gradonačelnika, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,

- zadužen je za elektronsku evidenciju prisutnosti na radu, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- unosi obavijesti, informacije i podatke na web stranicu Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove umnožavanja materijala za sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove nabave artikala za priručnu kuhinju i reprezentaciju, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga kao i poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **8. Referent za pisarnicu i arhiv**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema (4. stupanj) ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Opis poslova**

- vodi pisarnicu Grada Buja u skladu s propisima o uredskom poslovanju: zaprima i otprema poštu, obavlja poslove od prijama akata i drugih pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, dostave akata odgovornim osobama,

- otpreme akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **85%**
- zaprima zahtjeve i vodi postupak ostvarivanja prava na pristup informacijama, a po ovlaštenju službenika za informiranje donosi i rješenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prema potrebi te sukladno propisima izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svojeg službeničkog mjesta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## 9. Telefonist – vratar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila :

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

### Opis poslova:

- obavlja portirske poslove u najširem smislu, a osobito čuva ulaz u zgradu, održava kućni red u zgradi, vodi evidencije ulaska i izlaska službenika i namještenika gradske uprave Grada Buja, kontrolira ulazak stranaka u zgradu gradske uprave te njihov izlazak uz vođenje odgovarajućih evidencija, daje informacije i upute strankama na ulazu u zgradu u vezi rasporeda rada upravnih tijela i službenika, upućuje stranke u odgovarajuće odjele te ih upoznaje s uredovnim vremenom, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **65%**,
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja ulazne i izlazne veze, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja potrebne poslove vezane uz otpremanje pošte, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja pomoćne poslove pisarnice i arhive



- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **10. Čistačica-spremačica**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 13

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- poznavanje talijanskog jezika

Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja i pospremanja svih prostorija (uredskog i drugog prostora) u zgradi gradske uprave i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- po potrebi čisti i druge podrumске i tavanske prostore u zgradi gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- uređuje i čisti priručnu kuhinju i pere suđe, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- zalijeva cvijeće i vodi brigu o cvijeću u zgradi gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- nakon bojanja prostorija ili drugih zahvata u održavanje prostorija (ureda i drugih), te najmanje jedanput mjesečno, obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## b) ODSJEK ZA PRORAČUN I FINACIJE

### 11. Voditelj odsjeka za proračun i financije

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 7

Razina: 2

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

#### **Opis poslova**

- upravlja odsjekom, predstavlja ga, koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima odsjeka, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, te za svoj rad odgovara pročelniku i gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti odsjeka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja složenije računovodstvene poslove i poslove knjigovodstva iz područja Proračuna, sastavlja godišnje i druge zakonom propisane financijske izvještaje( mjesečne, kvartalne, polugodišnje) Proračuna te konsolidirane izvještaje proračunskih korisnika, obavlja poslove računovodstva Proračuna, obavlja kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava u sustavu Proračuna, od proračunskih korisnika izravno

preuzima propisane financijske izvještaje u svrhu izrade konsolidiranog izvještaja, izrađuje ostala statistička izvješća, prati izvršenje Proračuna i sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,

- prati evidenciju primljenih i danih zajmova i kredita te izrađuje odgovarajuće izvještaje o stanju duga i njegovoj otplati, vodi knjigu sitnog inventara, vrši obračun 55% obveze prema državi od prodanih stanova, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema dokumentaciju kapitalne imovine za unos u analitičku evidenciju, pomaže pri inventuri i izradi zapisnika o obavljenoj inventuri, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **12. Referent za knjigovodstvo**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Opis poslova**

- ispostavlja rješenja, obavlja poslove zaduženja i naplate gradskih poreza, usklađuje bazu podataka obveznika, prati naplatu gradskih poreza, šalje opomene, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,

- vodi analitičku evidenciju obveznika, obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove zaduženja i praćenja naplate prihoda proračuna na temelju rješenja i ugovora koje izdaje Upravni odjel za prostorno uređenje i komunalne djelatnosti iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa poslovnih prostora i javnih površina, najma stanova, kupoprodaje nekretnina, prodaje i zakupa poljoprivrednog zemljišta, koncesija i dr., ili na osnovi presuda, nagodbi, rješenja, zaključaka ili drugih akata sudova ili drugih javnih tijela,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem ovršnih postupaka i vrši obračun zateznih kamata- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- vodi analitičku evidenciju imovine i vrši obračun amortizacije- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**

### 13. Referent za plaće i likvidaturu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## Opis poslova

- obavlja poslove likvidature (praćenja salda konti dobavljača i plaćanje računa), vodi blagajničko poslovanje, vrši obračun i isplatu plaća, te naknada za vijećnike, članove radnih tijela i službenike, mjesne odbore, te isplate autorskih honorara i naknada po ugovorima o djelu i izrađuje sva popratna izvješća (Porezna uprava, Mirovinsko i zdravstveno osiguranje, Regos, DZS) - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- preuzima ulazne račune i upućuje ih ovlaštenim osobama iz pojedinih upravnih tijela na likvidaciju, - likvidirane račune dostavlja voditelju odsjeka na knjiženje, prati rokove dospijeaća proknjiženih računa, te priprema i vrši plaćanja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja isplatu svih naknada i donacija utvrđenih programima iz područja društvenih djelatnosti- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- preuzima izvode od institucija platnog prometa, kontrolira ih i priprema za knjiženje prilažući kopije platnih naloga i drugih dokumenata na osnovu kojih je plaćanje izvršeno,
- usklađuje izvode otvorenih stavaka dobavljača, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- čuva porezne kartone i izdaje potvrde o isplaćenim plaćama i naknadama, brine o pravilnoj primjeni propisa koji se donose na obračun plaća i naknada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje Državnom zavodu za statistiku ili drugim nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **14. Referent za proračunske korisnike**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Opis poslova**

- obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, vrši obračun plaća i naknada za proračunske korisnike, ustanove i društva u vlasništvu Grada Buja, te izrađuje i dostavlja sva popratna izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**,
- izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove, prati njihovu realizaciju uz vođenje svih potrebnih knjigovodstvenih evidencija, izrađuje godišnje i periodične financijske te druge zakonom propisane izvještaje, i osobno je odgovoran za njihovu pravovremenu predaju, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- vodi analitičke salda konti evidencije, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- prati naplatu potraživanja, šalje opomene i usklađuje otvorene stavke, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati rokove dospijeca obveza, te priprema i vrši plaćanja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi blagajničko poslovanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u poslovima pripreme i izmjene planskih dokumenata proračunskih korisnika i Proračuna Grada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge slične poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## II. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM

### 15. Pročelnik upravnog odjela za prostorno uređenje i upravljanje gradskom imovinom

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- magistar/magistra ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, inženjer arhitekture i urbanizma, ekonomije ili prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

#### **Opis poslova:**

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje

- djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku,
- **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,
  - donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
  - priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
  - proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
  - odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima prostornog uređenja, upravljanja prostorom, zaštite okoliša, upravljanja i raspolaganja gradskom imovinom i sve ostale poslove određene posebnim zakonima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
  - sudjeluje i koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu sa Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima upravnog tijela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga upravnog tijela, te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Vijeća i radnih tijela, prati i kontrolira Proračun u djelu upravnog tijela te pazi da se radnje odvijaju u skladu sa zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
  - obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

## **16. Viši savjetnik za upravne i imovinsko-pravne poslove**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- magistar/magistra prava,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen pravosudni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;



Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

### **Opis poslova:**

- obavlja prijem stranaka i sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka za zakup poslovnih prostora, najam stanova, te zakup, prodaju i ostale načine raspolaganja gradskim nekretninama, te priprema i obrazlaže prijedloge akata u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **35%**,
- vodi evidenciju stanja stambenih i poslovnih prostora u vlasništvu Grada Buja i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera oko upravljanja navedenim prostornim jedinicama i predlaže mjere i prioritete za ulaganja u njihovo održavanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- izrađuje ugovore, sporazume, nagodbe i druge pravne akte u provedbi zaključaka Gradskog vijeća i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- kontinuirano prati izmjene zakonske regulative i o tome upoznaje ostale službenike upravnog tijela i daje potrebna tumačenja za provedbu zakona, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- zastupa Grad Buje u postupcima pred sudskim tijelima u granicama dane punomoći, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi i ažurira evidenciju korištenja nekretnina u vlasništvu Grada Buja, te poduzima potrebne radnje radi sređivanja stanja gradske imovine, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema pravne akte u postupku rješavanja imovinsko-pravnih pitanja za potrebe gradskih investicija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema i obrazlaže prijedloge općih akata iz svih segmenata gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u pripremi i po potrebi obrazlaže prijedloge ostalih općih akata izvan segmenta gospodarenja gradskim nekretninama u postupku donošenja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja pravne, imovinsko-pravne i druge poslove za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja administrativno tehničke poslove javne nabave: objave postupaka javne nabave na temelju naloga, uputa i priložene dokumentacije pojedinih Upravnih odjela u čijoj je nadležnosti predmet nabave, sudjeluje u radu povjerenstava za javne nabave, te sastavlja odgovarajuća izvješća vezana uz javnu nabavu, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika-**približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## **17. Viši savjetnik za vođenje projekta**

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- magistar/magistra ili stručni/a specijalist/ica talijanskog jezika i književnosti ili druge odgovarajuće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

### **Opis poslova**

- prati projekte koji su financirani iz programa pretpristupne pomoći Europske unije te programe tehničko-financijske pomoći i prekogranične suradnje, priprema i sudjeluje u izradi projekata kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga upravnog tijela, obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s pripremom, kandidiranjem i implementacijom projekata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **40%**.
- surađuje na pripremi i implementaciji projekata s tijelima Istarske županije, nadležnim ministarstvima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u stvarima iz djelokruga projekata, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.

- prati projekte kao i ostale natječaje kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga jedinice lokalne samouprave a koji se financiraju iz programa nadležnih ministarstava, Istarske županije i drugih subjekata te surađuje na pripremi i implementaciji ovih projekata s ostalim upravnim odjelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**.
- obavlja stručne, analitičke, dokumentacijske i organizacijske poslove, te priprema programe, analize i stručne podloge u vezi s radom i unaprjeđenjem rada udruga iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati projekte namijenjene udrugama te prema potrebi surađuje i pomaže udrugama u njihovoj pripremi, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- prati realizaciju i provedbu projekata te izrađuje potrebna izvješća, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- surađuje pri obradi složenijih pitanja iz djelokruga upravnog tijela, te po potrebi obavlja potrebne stručne, istraživačke i analitičke poslove, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima te prema nalogu, voditelja odsjeka, pročelnika ili gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## 18. Referent za prostorno uređenje

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinske ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

## Opis poslova:

- obavlja stručne i upravne poslove u postupku izrade prostornih planova i koordinira izradu istih sa stručnim izrađivačem, provodi postupak javne rasprave do donošenja prostornih planova, prati provedbu prostornih planova kroz izdavanje posebnih uvjeta gradnje i suglasnosti na glavni projekt, sudjeluje u postupku izrade Izvješća o stanju u prostoru i programa uređenja građevinskog zemljišta, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- obavlja prijem stranaka i obavlja sve pripremne, upravne i stručne poslove, rješavajući po zahtjevima stranaka iz djelokruga prostornog uređenja i zaštite okoliša i obrazlaže prijedloge iz svojeg djelokruga rada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi poseban upravni postupak donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalnog doprinosa, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- obavlja stručne i tehničke poslove na području zaštite okoliša (u vezi s planiranjem i provođenjem programa zaštite okoliša, pripremom i provođenjem sanacija, praćenjem stanja okoliša i mjerenjem emisija, očevidnika o stanju okoliša), gospodarenja otpadom, vodnog gospodarstva i zaštite voda, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- obavlja stručne poslove vođenja izvorne evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva, određuje kućne brojeve, osniva i vodi katastar vodova, sudjeluje u izradi prostornih planova te obavlja druge prostorno planske poslove po nalogu pročelnika, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **15%**,
- prikuplja podatke o postojećoj infrastrukturi (vodovod, kanalizacija, telefon, elektroenergetska instalacija, plinska instalacija i drugo) u digitaliziranom obliku i usklađuje stanje na terenu sa podacima dobivenim od nadležnih institucija i tvrtki, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- vodi katastar građevinskog i poljoprivrednog zemljišta koje je u vlasništvu Grada Buja, te surađuje sa nadležnim odjelima prilikom prodaje nekretnina i davanje istih u zakup, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi evidencije iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta, izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, te obavlja sve druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

### III. UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

#### 19. Pročelnik upravnog odjela za komunalne djelatnosti

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1

#### **Standardna mjerila :**

##### Stručno znanje:

- magistar/magistra ili stručni specijalist inženjer građevinarstva, ekonomije ili prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

#### **Opis poslova:**

- upravlja upravnim tijelom i predstavlja ga, koordinira rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i građanskim inicijativama, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, organizira, koordinira i osigurava uredno i pravovremeno izvršavanje poslova i zadataka odsjeka unutar upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, nadzire zakonitost rada, pravovremenost i pravilnost obavljanja poslova povjerenih službenicima upravnog tijela, osigurava provođenje općih akata i akata Gradskog vijeća i gradonačelnika, podnosi Program rada i Izvještaj o ostvarenju programa rada upravnog tijela, brine o osposobljavanju i usavršavanju službenika te o unaprjeđenju i poboljšavanju uvjeta rada, ocjenjuje djelatnike kojima je neposredno nadređen, te je za svoj rad odgovoran gradonačelniku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **50%**,

- donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima i obvezama stranaka iz nadležnosti upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- priprema, predlaže, prati te osigurava uredno i pravovremeno provođenje programa iz djelokruga upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz djelokruga upravnog tijela, predlaže i obrazlaže odluke, mjere i aktivnosti iz nadležnosti upravnog tijela, te provodi i realizira odluke gradonačelnika iz svoje nadležnosti, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- odgovoran je za izvršavanje poslova i koordinira suradnju s drugim tijelima gradske uprave, naročito u djelatnostima uređenja naselja, uređenja i opremanja građevinskog zemljišta, izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, izgradnje i investicijskih ulaganja u nekretnine u vlasništvu Grada, stanogradnje, zaštite bilja i zdravstvene zaštite životinja, sigurnosti prometa na cestama, zaštite od požara, civilne zaštite, održavanja nepokretne gradske imovine, komunalnog redarstva i slično, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **20%**,
- sudjeluje i koordinira aktivnosti u postupku javne nabave u skladu sa Planom nabave i u suradnji sa stručnim djelatnicima upravnog tijela priprema elemente i prijedlog Proračuna iz djelokruga upravnog tijela, te pripadajuće programe i izlaže ih na sjednicama Vijeća i radnih tijela, prati i kontrolira Proračun u djelu upravnog tijela te pazi da se radnje odvijaju u skladu sa zakonom - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim propisima iz svoje nadležnosti, te po nalogu gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

## **20. Savjetnik za upravni postupak i naplatu potraživanja**

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- magistar/magistra prava,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Opis poslova:**

- vodi poseban upravni postupak - utvrđen Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o općem upravnom postupku i Općim poreznim zakonom, od donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja komunalne naknade, spomeničke rente, priključaka na komunalnu infrastrukturu, vođenja drugostupanjskog upravnog postupka za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, spomeničku rentu, do pokretanja prisilne naplate – ovrhe, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **30%**,
- rješava po zahtjevima i izdaje odobrenja za korištenje javnih površina u skladu s aktima Grada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- prati naplatu i pretražuje financijske kartice dužnika, te je osobno odgovoran za promptno i pravovremeno pokretanje ovrha u upravnom postupku za sva nenaplaćena potraživanja po načelu neutralnog pristupa u odnosu na identitet dužnika, provodi ovrhe za sva potraživanja Grada Buja koja se vode prema pravilima upravnog postupka iz nadležnosti upravnog odjela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **25%**,
- vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade i spomeničke rente u digitalnom obliku, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,
- 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, provodi izmjeru, odnosno identifikaciju objekta ili prostora, poziva stranke, sastavlja zapisnike i druge potrebne radnje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u izradi programa javnih potreba financiranih iz komunalne naknade, komunalnog doprinosa i spomeničke rente, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- izrađuje nacрте općih akata i programa iz upravnog područja komunalne naknade, doprinosa i spomeničke rente i obavlja plansko - analitičke poslove za navedena područja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga, te druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

## 21. Referent – komunalni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila :

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### Opis poslova:

- obavlja poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti od rješavanja o pravima i obvezama građana, izricanja kazni na mjestu prekršaja do pokretanja prekršajnog postupka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- evidentira bespravnu gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično, te poduzima odgovarajuće mjere prema nadležnim inspekcijama, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- prati stanje prometne, gospodarske i turističke signalizacije i predlaže mjere za njeno poboljšanje, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih akata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, uređenje prometa, korištenje javnih površina, uspostave tržnice na malo i drugo, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- provodi komunalni red za sajmenih dana i gradskih manifestacija, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- osigurava veterinarsko-higijeničarski servis, deratizaciju i dezinfekciju na području Grada Buja, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,



- obavlja nadzor nad trgovačkim društvom „6 maj“ d.o.o. Umag u dijelu zbrinjavanja građevinskog otpada i krupnog otpada, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,

## **22. Referent – poljoprivredni redar**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### **Standardna mjerila :**

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu, odluke o komunalnom redu, odluke o agrotehničkim mjerama, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost poljoprivrednog redarstva, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **85%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi pročelnik, te je za svoj rad odgovoran pročelniku upravnog tijela. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**,

## 23. Referent – prometni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila :

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

### Opis poslova:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva, obavlja nadzor nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **75%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- sudjeluje u izradi odluka i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja ostale stručne i upravne poslove koji proizlaze iz propisa o komunalnom gospodarstvu, za potrebe gradske uprave i proračunskih korisnika po nalogu pročelnika upravnog tijela i gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.

## 24. Pomoćni komunalni redar

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenik 2. potkategorije

Klasifikacijski rang: 11

Razina: 1

Broj izvršitelja: 1

### Standardna mjerila :

#### Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje talijanskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

### Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove komunalnog redarstva u granicama zakonom i odlukom o komunalnom redu danih ovlasti - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **60%**,
- vodi dnevnik rada i evidenciju službenih zabilješka, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- evidentira bespravnu gradnju i prekršaje protiv prirode i okoliša, javnog zdravlja i slično - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja potrebne poslove vezane uz osobno dostavljanje pošte, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- obavlja i upravlja poslovima tekućeg održavanja zgrade, opreme i inventara gradske uprave, **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- vodi računa o tehničkoj ispravnosti automobila gradske uprave, uključujući tehničke preglede i registracije svih vozila, te izrađuje mjesečna izvješća o utrošku goriva za vozila koja su mu stavljena u nadležnost, te vodi brigu o čistoći službenih vozila, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**,
- po potrebi obavlja poslove vozača službenog automobila za potrebe gradske uprave, - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **10%**.
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika upravnog tijela ili gradonačelnika. - **približan postotak radnog vremena** koji je potreban za obavljanje navedenih poslova **5%**.

Klasa:080-01/11-01/01  
Urbroj:2105/01-01/01-11-2  
Buje, 19.12.2011.

**GRADONAČELNIK**  
Edi Andreašić