

# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA PLOČA

Godina XXVII  
Broj 1/2019.

Ploče, 23. siječnja 2019. godine

1

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 04/18), članka 19. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča ("Službeni glasnik" Grada Ploča, broj: 13/18), gradonačelnik Grada Ploča, na prijedlog pročelnika Službe za opće poslove Grada Ploča i privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča, a nakon savjetovanja sa Sindikatom, dana 23. siječnja 2019. godine, donio je

### P R A V I L N I K o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ploča

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ploča (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Grada Ploča,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesto,
- broj izvršitelja za pojedino radno mjesto,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Ploča.

##### Članak 2.

Upravna tijela Grada Ploča obavljaju upravne, pravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Ploča određene zakonom, podzakonskim propisima i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča.

Nazivi upravnih tijela iz stavka 1. ovog članka, podjela poslova, nadležnosti i odgovornosti određeni su Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Ploča.

##### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se 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 mesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na to radno mjesto.

#### II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

##### Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i uskladjuje rad upravnog tijela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja Gradonačelnik između službenika upravnih tijela Grada Ploča koji ispunjavaju zakonom propisane uvjete za obavljanje poslova pročelnika upravnog tijela.

### Članak 5.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Grada Ploča, a namještenici su osobe koje u upravnim tijelima Grada Ploča obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Grada Ploča, pravila struke te uputa pročelnika upravnih tijela i voditelja odsjeka.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici upravnih tijela dužni su po nalogu pročelnika upravnih tijela i voditelja odsjeka obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

## III. RASPORED NA RADNO MJESTO

### Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog stručnog ispita može biti raspoređena na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Položen državni stručni ispit ne mora imati službenik s položenim pravosudnim ispitom kao niti službenik koji je oslobođen obveze polaganja državnog stručnog ispita prema posebnim propisima.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove natječaja, odnosno oglasa za prijam u službu obavlja Služba za opće poslove Grada Ploča.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 8.

Broj službenika i namještenika upravnih tijela Grada Ploča potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Grada Ploča s opisom poslova i zadataka radnih mesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mesta.

Sistematisacija radnih mesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj odsjeka, rasporeduje obavljanje konkretnih poslova radnog mesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutke potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

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

#### Članak 10.

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

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

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

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

### VI. RADNO VRIJEME I ODNOŠI SA STRANKAMA

#### Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom Odlukom Gradonačelnik nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Gradske uprave Grada Ploča te na mrežnim stranicama Grada.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova.

Za pojedine službenike i namještenike Gradonačelnik može odrediti drugačije radno vrijeme.

#### Članak 12.

Na zgradi Gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

#### Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnicima upravnih tijela i dužnosnicima Grada Ploča.

### VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 14.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, Gradonačelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u upravnim tijelima Grada Ploča koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, Gradonačelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku svojeg upravnog tijela, Gradonačelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

#### Članak 15.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane Zakonom.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Grada Ploča.

### VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

#### Članak 16.

Pročelnici upravnih tijela Grada Ploča podnose Gradonačelniku pisana izvješća o svom radu i radu upravnog tijela kojem su na čelu do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

Službenici podnose pisana izvješća o svom radu pročelnicima do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

#### Članak 17.

Službenici i namještenici upravnih tijela dužni su međusobno suradivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

#### Članak 18.

U upravnim tijelima Grada Ploča mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

#### Članak 19.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika Gradske uprave Grada Ploča uređuju se zakonom, Kolektivnim ugovorom te općim i pojedinačnim aktima Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pročelnika upravnih tijela.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

#### Članak 20.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 21.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi Gradonačelnik nakon savjetovanja sa pročelnicima upravnih tijela i uz pribavljeni mišljenja sindikata.

#### Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesti u upravnim tijelima Grada Ploča („Službeni glasnik“ Grada Ploča, broj 7/14, 8/15, 1/16, 5/17, 7/17, 1/18, 4/18, 9/18 i 12/18).

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Grada Ploča.

## UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### 1. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE GRADA PLOČA

<b>1. PROČELNIK SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE GRADA PLOČA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Službe za opće poslove Grada Ploča				20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Službe za opće poslove Grada Ploča i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Grada Ploča				15
- prati stanje iz djelokruga Službe za opće poslove Grada Ploča i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obraduje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Službe za opće poslove Grada Ploča				10
- prati pripremu sjednica Gradskog vijeća Grada Ploča, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Gradskog vijeća Grada Ploča i Gradonačelnika, pomaze predsjedniku Gradskog vijeća, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka				10
- kreira politiku društvenih djelatnosti Grada Ploča i sudjeluje u izradi prijedloga javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti i nadzire izradu istih				10
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima				5
- zastupa Grad Ploče pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Grada Ploča				5
- obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemljii i inozemstvu				5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti Gradonačelnika, informiranja građana o aktivnostima Gradonačelnika, Gradskog vijeća i upravnih tijela grada Ploča, poslovi pripreme istupa Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika kao i poslovi suradnje Grada Ploča s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemljii i inozemstvu				5
- poslovi koordiniranja rada ustanova i trgovackih društava iz djelokruga odjela kojima je osnivač odnosno vlasnik Grad Ploče iz djelokruga poslova Službe za opće poslove Grada Ploča				5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Službe za opće poslove Grada Ploča, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika				5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili visoka stručna spremna pravne struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni stručni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadataća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

<b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati stanje iz djelokruga Službe za opće poslove Grada Ploča iz područja općih poslova i predlaže odgovarajuće mјere, stručno obraduje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Službe za opće poslove Grada Ploča				20
- priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegije Gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela Gradonačelnika te izraduje nacrte i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Službe za opće poslove Grada Ploča a za potrebe rada Gradskog vijeća i Gradonačelnika				15
- koordinira s pročelnicima upravnih tijela Grada Ploča pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih tijela radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu				15
- osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Gradskog vijeća i njegovih stalnih i povremenih radnih tijela te vodi register svih usvojenih akata Gradskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća, Kolegija Gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela Gradonačelnika				10

- rješava u prvom i drugom stupnju o pravima i obvezama službenika u Službi za opće poslove Grada Ploča i Upravnom odjelu za gospodarski razvoj Grada Ploča u području radnih odnosa	10
- prati propise vezane uz lokalnu samoupravu, mjesnu samoupravu, daje savjete predsjednicima i članovima vijeća mjesne samouprave i upute za rad, koordinira sa Upravnim odjelom za gospodarski razvoj Grada Ploča u vezi rješavanja zahtjeva i potreba mjesne samouprave	10
- poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Službe za opće poslove Grada Ploča, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju	5
- prati propise iz područja zaštite na radu, civilne zaštite i poduzima odgovarajuće mјere temeljem zakonskih obveza	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili visoka stručna spremna pravne struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	4. Položen državni stručni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vodenje projekata
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>3. STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz područja obrazovanja, udruga, kulture, sporta, vatrogastva, tehničke kulture, predškolskog odgoja, socijalne politike, zdravstva, braniteljske problematike, pronatalitetne politike, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite i spašavanja</li> </ul>				20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje prijedloge akata za Gradsko vijeće Grada Ploča, sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna iz djela koji se odnosi na društvene djelatnosti, izrađuje prijedlog Programa javnih potreba iz područja društvenih djelatnosti te vodi brigu i kontrolira pravilno raspolažanje proračunskim sredstvima kod korisnika Proračuna iz djelokruga društvenih djelatnosti</li> </ul>				20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u realizaciji javnih programa i dogadaja u kulturi te koordinira sve aktivnosti vezane uz dogadanja iz područja kulture, sporta, tehničke kulture, odgoja i obrazovanja od posebnog interesa za Grad Ploče, pruža stučnu i tehničku pomoć udrugama građana</li> </ul>				20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi prvostupanjski postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, socijalne skrbi, stipendiranje učenika i studenata, pronatalitetne politike i rješava u upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja. Vodi zapisnike i drugo u cilju vođenja postupka u vezi ostvarivanja prava korisnika, pruža stručnu pomoć strankama i vrši obilazak terena radi utvrđivanja činjeničnog stanja u zapisniku bitnog za vođenje upravnog postupka te radi polugodišnje finansijske izvještaje o sredstvima dodijeljenim korisnicima zajamčene minimalne naknade</li> </ul>				15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati rad Savjeta mladih i pruža stručnu pomoć njihovom radu i predlaže programe za provođenje aktivnosti mladih</li> </ul>				5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, izrađuje, koordinira i prati izvršenje planova i programa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i civilne zaštite i vodi poslove vezane za civilnu zaštitu, evidencije obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite</li> </ul>				5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove vezane uz civilnu zaštitu a naročito vodi evidenciju obveznika civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite kao i administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite Grada Ploča</li> </ul>				5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju udruga iz djelatnosti kulture, sporta, tehničke kulture i dobrovoljnih vatrogasnih društava, brine o pravovremrenom dostavljanju programa rada i finansijskih izvještaja udruga te vodi evidenciju sportskih objekata u vlasništvu grada Ploča</li> </ul>				5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>				5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne ili društvene struke ili viša stručna spremu pravne ili društvene struke
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanja ili razmjene informacija

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati propise koji se odnose na uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje nacrte i prijedloge najsloženijih akata u vezi sa stjecanjem i raspolažanjem imovinom			25
- obavlja poslove zastupanja Grada Ploča u najsloženijim imovinsko-pravnim sporovima, u upravnim postupcima povrata naknade imovine, postupcima potpunog ili nepotpunog izvlaštenja i postupcima predaje zemljišta u vlasništvo Grada Ploča, izrađuje najsloženije prijedloge za uknjižbu prava vlasništva i drugih stvarnih prava za korist Grada Ploča			15
- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljische knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Ploča, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvakupu nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Ploča			10
- priprema složenje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u imovinsko-pravnim postupcima, priprema nacrte odluka i nacrte ugovora o stjecanju i raspolažanju nekretninama, obavlja poslove uređivanja imovinsko-pravnih odnosa Grada Ploča s vlasnicima nekretnina u zahvatu buduće gradnje čiji je investitor Grad Ploče			10

- izrađuje izvješća o stanju rješavanja imovinsko-pravnih poslova te daje stručna mišljenja oko rješavanja najsloženijih imovinsko-pravnih pitanja	10
- pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vođenja evidencije o imovini Grada Ploča	5
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Ploča, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja	5
- sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i osniva pravo služnosti na zemljištu na kojem Grad Ploče namjerava graditi komunalnu infrastrukturu	5
- vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uredajima komunalne infrastrukture	5
- vodi stručne i administrativne poslove u vezi gospodarenja i uživanja prava vlasništva i drugih stvarnih prava te pravnog prometa poslovnim prostorima, drugim prostorima i zemljištem u vlasništvu Grada Ploča	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili visoka stručna spremna pravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJEÇAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- vodi brigu oko održavanja računala i računalne opreme za potrebe rada upravnih odjela Grada Ploča, ustanova kojima je osnivač Grad Ploče i trgovачkih društava kojima je vlasnik Grad Ploče i radi na održavanju i funkcioniranju računalne mreže				50
- daje uputstva za rad na računalima i sudjeluje u nabavi nove opreme i vrši njezinu instalaciju te umrežava, održava nadogradnju računala i informacijskog sustava				15
- izrađuje, administrira i ažurira web stranicu Grada Ploča i društvene mreže na kojima je Grad Ploče zastupljen				10
- pruža pomoć pri uvodenju novih informacijskih tehnologija za potporu organizacijskim procesima				5
- redovna izrada sigurnosnih kopija baza podataka i ostalih elektroničkih dokumenata				5
- organizira obuku odnosno informatičke tečajeve i radionice za potrebe rada službenika u upravnim odjelima Grada Ploča				5
- vodi brigu o službenim mobilnim telefonima u vlasništvu Grada Ploča, vodi propisane evidencije o službenim telefonima te priprema prijedloge za obustavu sa plaća za korisnike koji prekorače dozvoljene limite				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke ili informatičke struke ili visoka stručna spremna tehničke ili informatičke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			

<b>6. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE</b>				Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- priprema prijedloge rješenja o prijmu, rasporedu, prestanku službe, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ploča				20
- obavlja poslove vezane za provedbu natječaja i oglasa za prijem službenika i namještenika te polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa				15
- priprema informacije i druge potrebne materijale iz područja radnih odnosa dužnosnika, službenika i namještenika upravnih tijela Grada Ploča, izrađuje Programe stručnog osposobljavanja za polaznike stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, ugovore o djelu, vrši prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, izdaje potvrde i vodi propisane očeviđnike				15
- nakon izrade elaborata o etažiranju stanova ili poslovnih prostora preuzima dokumentaciju radi upisa u zemljišne knjige, obavlja poslove osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada Ploča, obavlja poslove realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina, pribavlja dokaze o izvršenoj uknjižbi prava vlasništva u svrhu vodenja evidencije o imovini Grada Ploča				15
- priprema potrebnu dokumentaciju za imovinsko-pravne sporove, izrađuje podneske radi pokretanja postupaka pred sudom radi utvrđivanja i uknjižbe prava vlasništva Grada Ploča, sudjeluje u zemljišnoknjižnim ispravnim postupcima, postupcima u vezi pripreme obnove zemljišnih knjiga i postupcima pred katastrom, izrađuje ugovore, izrađuje stručne materijale za provedbu natječaja				10
- sudjeluje u rješavanju nesređenih imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu preko kojeg prolazi komunalna infrastruktura i osniva pravo služnosti na zemljištu na kojem Grad Ploče namjerava graditi komunalnu infrastrukturu				10
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Službe za opće poslove Grada Ploča, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju				5
- vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgradenom građevinskom zemljištu u gradskom vlasništvu, stambenim prostorima i uredajima komunalne infrastrukture				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravnog ili društvenog smjera ili viša stručna spremna pravne ili društvene struke			
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	3. Položen državni stručni ispit			
	4. Poznavanje rada na računalu			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

<b>7. ADMINISTRATIVNI REFERENT - TAJNICA GRADONAČELNIKA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira i obavlja tajničke poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika te izrađuje akte za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika				20
- organizira i brine o rasporedu obveza Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika (putovanja, primanja stranaka, službeni prijemi i slično), vodi evidenciju službenih putovanja				20
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove protokola koji obuhvaćaju organizaciju i provođenje događaja i vođenje evidencija na kojima su nazočni dužnosnici i druge osobe koje predstavljaju Grad Ploče za vrijeme svečanih, radnih posjeta te drugih primanja				10
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kolegija Gradonačelnika i radnih tijela Gradonačelnika te priprema akte iz djelokruga rada Gradonačelnika za objavu u Službenom glasniku				5
- pruža informacije strankama o upravnim tijelima Grada Ploča nadležnim za rješavanje njihovih zahtjeva te prima i prosljедuje pozive u nadležna upravna tijela za rješavanje zahtjeva stranaka				5
- ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja odnosno istupa u javnosti u svojstvu glasnogovornika Gradonačelnika				5
- suraduje u organiziraju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događajima za potrebe Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika, sudjeluje u organizaciji i pripremi sastanaka te prijema delegacija vezanih za poslove lokalne, regionalne i međunarodne suradnje, obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Gradskog vijeća Grada Ploča			5	
- dostavlja Gradonačelniku izravne zahtjeve čije je rješavanje u nadležnosti Grada u svrhu dodjele u rad nadležnom upravnom tijelu Grada Ploča				5
- vodi brigu o prosljedivanju potpisanih akata zaduženim službenicima kao i brigu o čuvanju i zakonitoj uporabi pečata Gradskog vijeća i Gradonačelnika				5
- obavlja poslove vezane uz primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama				5

- vodi zapisnike s radnih sastanaka Gradonačelnika, dostavlja ih sudionicima i prati izvršavanje usvojenih zaključaka	5
- vodi evidencije o rezerviranim terminima za gradske manifestacije, protokolarne i radne sastanke gradonačelnika i njegovih zamjenika	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, gimnazija
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

**8. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE**

Broj izvršitelja: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- priprema i organizira sjednice Gradskog vijeća Grada Ploča, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Ploča i stalnih i povremenih radnih tijela Gradonačelnika te obavlja sve tehničke poslove oko organizacije istih	30
- koordinira s pročelnicima upravnih odjela Grada Ploča pravovremenu izradu i dostavu prijedloga i konačnih tekstova akata iz nadležnosti njihovih upravnih odjela radi pripreme sjednica, izrade skraćenih zapisnika i pripreme akata za objavu	15
- osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Gradskog vijeća Grada Ploča i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Gradskog vijeća Grada Ploča, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Gradskog vijeća Grada Ploča, stalnih i povremenih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Ploča, Kolegija Gradonačelnika i stalnih i povremenih radnih tijela Gradonačelnika	15

- brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama i javno informiranje o radu Gradonačelnika, Gradskog vijeća Grada Ploča i upravnih odjela Grada Ploča	15
- radi na poslovima uobličavanja stavova i prijedloga građana o prioritetnim problemima za rješavanje u Gradu Pločama	10
- organizira i nadzire otpremu, razduživanje i arhiviranje akata, izraduje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna upravne struke, gimnazija 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

**9. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE**

Broj izvršitelja: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja	40
- prima akte te ih klasificira po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima	15
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike	10

- vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izraduje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja	5
- vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake	5
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima	5
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishodenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja	5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sredenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje	5
- razvrstava i raspoređuje poštanske pošiljke, vodi brigu o pravovremenom dostavljanju predmeta u rad putem interne dostavne knjige	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, gimnazija
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>10. DOMAR I PORTIR</b>				Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- vodi brigu o funkcioniranju sustava centralnog grijanja, o ispravnosti dimnjaka u kotlovnici te o količini ekstra-lakog ulja u spremniku				30
- obavlja sitne popravke u zgradama Gradske uprave, vodi brigu o električnim i vodovodnim instalacijama, brine o servisiranju protupožarnih aparata				20
- vodi brigu o ulazu i izlazu trećih osoba, vodi propisane evidencije o ulasku i izlasku službenika i namještenika kao i trećih osoba				10
- vodi evidenciju nazočnosti na radnom mjestu te dolaska i odlaska s radno mjesima				10
- vodi brigu o izrađenim i izdanim ključevima zgrade Gradske uprave i pojedinih ureda, mijenja neispravne brave na vratima i ormariima i naručuje izradu kopije ključeva				10
- vodi brigu o klimatizacijskim uređajima Gradske uprave te druge pomoćno-tehničke poslove				10
- obavlja poslove dostave pismena				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke			

<b>11. VOZAČ</b>				Broj izvršitelja:1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>						
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja prijevoz dužnosnika Grada Ploča i službenika u upravnim tijelima Grada Ploča, vodi propisane evidencije o upotrebi službenih vozila i skrbni o njihovoj dokumentaciji</li> </ul>			70			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i održava tehničku ispravnost službenih vozila i vodi brigu o njihovom tekućem održavanju i registraciji, obavlja poslove redovitog i izvanrednog održavanja službenih vozila, brine o ispravnosti i popunjenošći dokumentacije za korištenje službenih vozila</li> </ul>			15			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove dostavljača prema potrebi i mogućnostima ukoliko ne obavlja prijevoz dužnosnika i službenika</li> </ul>			10			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>			5			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna					
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima					
	3. Položen vozački ispit B kategorije					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, obrtničkih i drugih struka					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke					
<b>12. SPREMAČICA</b>				Broj izvršitelja: 1		
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>						
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja Gradske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitарne čvorove i ostale prostorije</li> </ul>			70			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prazni koševe, usisava, briše stolove, pere staklene površine</li> </ul>			10			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i poslužuje hladne i tople napitke</li> </ul>			10			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- za slučaj potrebe obavlja poslove dostave pismena</li> </ul>			5			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>			5			

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna spremna ili osnovna škola, srednja stručna spremna 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJEĆAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

## 2. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSKI RAZVOJ GRADA PLOČA

<b>13. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSKI RAZVOJ GRADA PLOČA</b>		Broj izvršitelja:1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira, koordinira poslove iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča			20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča te izraduje prijedloge akata iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim aktima i Statutom			15
- prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča			15
- prati i sudjeluje u izradi prijedloga Proračuna te projekcija za dvogodišnje razdoblje, izmjena i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o ozvrsenju Proračuna, sudjeluje u izradi uputa za izradu prijedloga Proračuna i finansijskih planova, izrađuje kvartalne i godišnje te konsolidirana finansijska izvješća, analizira mjesечne izvještaje o izvršenju Proračuna			10
- kreira politiku gospodarskih djelatnosti Grada Ploča, analizira i prati stanje i kretanje gospodarstva			10
- koordinira i po potrebi sudjeluje u prijavama na natječaje na državne i inozemne fondove, ministarstva i druge institucije, predlaže i sudjeluje u pripremi strategijskih odluka za razvoj Grada Ploča			10
- sudjeluje u izradi ekonomskih analiza stanja u određenom području			5
- koordinira i sudjeluje u organizaciji manifestacija poput stručnih skupova, izložbi, sajmova			5
- poslovi koordiniranja rada ustanova i trgovачkih društava iz djelokruga odjela a kojima je osnivač odnosno vlasnik Grad Ploče			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomski struke ili visoka stručna spremna ekonomski struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacione sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni stručni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadataća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

<b>14. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I PROSTORNO UREĐENJE</b>			
Broj izvršitelja:1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča a naročito iz područja komunalne infrastrukture i prostornog uređenja			25
- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga			10
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovачkih društava iz područja komunalnog gospodarstva, prati i koordinira poslove komunalnog redarstva			10
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishodjenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i gradevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture			10
- organizira, koordinira i kreira obavljanje poslova svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča, kreira izradu planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja			10

- koordinira rad u izradi izvješća o stanju u prostoru, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishodjenju lokacijskih i gradevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada Ploča	10
- prati propise iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša, zaštite prirode, energetsku učinkovitost, zaštitu zraka	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili visoka stručna spremna tehničke struke
	2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih predmeta
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**15. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROJEKTE**

Broj izvršitelja:1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira, koordinira i kreira poslove svih djelatnosti iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča a naročito iz područja gospodarstva	25
- sudjeluje u izradi Proračuna i izradi plana nabave iz djelokruga izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture, kontrolira i prati izvršavanje komunalnih usluga	10
- priprema projektne prijedloge za privlačenje sredstava iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova	10
- odgovorna je osoba za realizaciju projekta za koja su dobivena sredstva iz fondova Europske unije kao i nacionalnih i drugih fondova, surađuje sa nadležnom razvojnom agencijom u pripremi projekata	10

- koordinira realizaciju projekata od interesa Grada Ploča sa trgovackim društvima kojima je vlasnik Grad Ploče	10
- predlaže mjere za pomoć gospodarstvenicima koji su registrirani na području Grada Ploča te izrađuje prijedloge akata iz područja gospodarstva	10
- sudjeluje u pripremi gospodarskih manifestacija, sajmova i slično	10
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomsko ili tehničke struke ili visoka stručna spremna ekonomsko ili tehničke struke 2. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vodenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadredenog pri rješavanju složenih stručnih predmeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do odredenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

**16. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN**

Broj izvršitelja:1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati stanje iz djelokruga upravnih odjela Grada Ploča iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjeru, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna	20
- izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i finansijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, sa prijedlogom limita potrošnje sukladno prilivu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove finansijske politike Grada Ploča sa pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja	15

- izraduje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna, prikuplja finansijske planove proračunskih korisnika, upravnih tijela Grada Ploča kao podloga za izradu nacrta proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku Grada Ploča i web stranici Grada Ploča, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši uskladivanje finansijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima	15
- prati izvršavanje ugovora nakon provedbe javne nabave, sudjeluje u knjiženju najsloženijih poslovnih promjena, provodi zaključna knjiženja i saldiranje glavne knjige, omogućava elektronsko prihvaćanje zahtjeva proračunskih korisnika grada (riznica) i kontrolu istih, preuzima i obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te praćenje po izvorima financiranja proračunskih korisnika	10
- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu	10
- koordinira poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Grada Ploča, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava Građanačelnika i pročelnike o istima	10
- prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)	10
- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza te upravlja likvidnošću duga	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomске struke ili visoka stručna spremna ekonomске struke
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	4. Položen državni stručni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

<b>17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I UNUTARNJU KONTROLU</b>			
			Broj izvršitelja:1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz područja financija, računovodstva i unutarnjih finansijskih kontrola, sudjeluje u pripremi stručnih podloga i materijala, nacrta prijedloga općih i pojedinačnih akata a naročito u izradi plana Proračuna i projekcija Proračuna</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- poduzima mjere za kvalitetniju naplatu izvornih prihoda Grada Ploča te u vezi toga daje upute, smjernice i vrši propisane evidencije, priprema dokumentaciju za provođenje sudske odnosno ovršnih postupaka, priprema i obraduje podatke za ovruh te obavlja poslove u žalbenim postupcima i postupcima prisilne naplate, brine o ažurnosti i rokovima naplate te poduzima propisane zakonske ili ugovorne mjere</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi programa financiranja tekućih i dugoročnih potreba Grada Ploča, prati izvršenje plaćanja pojedinačno po korisnicima i programima, upozorava upravne odjele Grada Ploča na eventualna odstupanja u korištenju raspoređenih sredstava u Proračunu, daje prijedloge za Izmjenu i dopunu Proračuna kao i Odluke o preraspodjeli sredstava</li> </ul>			20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira uspostavljanje i razvoj metodologije finansijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne finansijske kontrole, funkcije računovodstva i finansijsko izvještavanje</li> </ul>			15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje izvješće o kreditnom zaduženju Proračuna, izdanim garancijama i jamstvima, priprema dokumentaciju za kreditno zaduživanje prema nadležnom ministarstvu, sudjeluje u izradi finansijskih izvješća, priprema dokumentaciju za izradu izvještaja o fiskalnoj odgovornosti iz svoje nadležnosti i vođenje knjigovodstvenih evidencijskih</li> </ul>			10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje statističke izvještaje i druge obvezne izvještaje, kontrolira dokumentaciju za knjiženje, provjerava kompenzacije</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suraduje s drugim upravnim odjelom pri izradi finansijskih planova i izvještaja kao i o finansijskim informacijama pri prijavi projekata na natječaje</li> </ul>			5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</li> </ul>			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomsko-ekonomske struke ili visoka stručna spremna ekonomsko-ekonomske struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni stručni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI I U RADU</b>	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>18. FINANCIJSKI REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA</b>				Broj izvršitelja:1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesecna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda				25
- obavlja poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, uskladjuje analitičke evidencije s finansijskim knjigovodstvom				20
- obavlja analitička knjiženja obveza Grada Ploča prema dobavljačima i prati dospijeća obveza po pojedinim dobavljačima, obavlja usklađenja dugovanja i potraživanja sa korisnicima				15
- obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovara za pravilno kontiranje svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom				15
- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima				10
- obavlja usklađenja analitičkih knjiga sa glavnom knjigom, daje mjesecna izvješća o stanjima po izvršenju Proračuna				10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna spremna ekonomski struke			
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	3. Položen državni stručni ispit			
	4. Poznavanje rada na računalu			

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJEÇAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>19. FINANCIJSKI REFERENT</b>				Broj izvršitelja:4
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima i priprema naloge za plaćanje ulaznih računa				30
- obavlja plaćanja korisnicima Proračuna i korisnicima socijalne pomoći				15
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima				15
- vodi pomoćne knjige izlazne računa i obračuna potraživanja za gradske poreze, koncesije, zakup i prodaju gradskog zemljišta				10
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplatu najammina i drugih potraživanja				10
- izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu, obračunava kamatu				5
- priprema dokumentaciju za utuživanje dužnika, otkaze ugovora				5
- usklađuje i ažurira naplatu potraživanja				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremna ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>20. FINANCIJSKI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODAKA</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, uskladjuje obveze sa poreznom upravom, vodi porezne kartice			40
- izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću za službenike i namještenike			15
- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka			15
- obavlja isplate temeljem ugovora, rješenja i odluka			15
- vodi blagajničko poslovanje			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremna ekonomski struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

<b>21. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>		Broj izvršitelja: 1	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u kreiranju planova i programa iz područja prostornog uređenja, prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje			25
- obavlja suradnju i koordinaciju Grada Ploča s Konzervatorskim odjelom, prati strategiju zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske, prati financiranje programa na nepokretnim kulturnim dobrima, radi na koordinaciji projekata vezanih za kulturnu baštinu i graditeljstvo te koordinaciju kod raznih prijava na natječaje			15
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetsku učinkovitost i gospodarenje otpadom			15
- vodi prvostupanjski postupak obavljanjem radnji do donošenja rješenja, sastavlja propisana izvješća			10
- priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u vezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama			5

- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture	5
- vodi poslove u vezi prijevoza putnika u javnom prometu, poslove u vezi autotaksi prijevoza, poslove u vezi uređenja prometa na području Grada Ploča a naročito poslove natječaja za održavanje komunalne infrastrukture	5
- sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe davanja koncesija, prati realizaciju ugovora o koncesijama iz nadležnosti Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča, vodi evidencije koncesija te provodi postupke i poduzima druge radnje u vezi koncesija	5
- obavlja terenske očevide iz područja graditeljstva	5
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili visoka stručna spremna tehničke struke  2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima  4. Položen državni stručni ispit  5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>22. STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM</b>				Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- izrađuje posebne uvjete za građenje građevina, izrađuje potvrde glavnih projekata, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju zakona				25
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga u području komunalnih djelatnosti s izvođačima radova, isporučiteljima robe i pružateljima usluga, prati rad trgovачkih društava iz područja komunalnih djelatnosti				15
- sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, priprema dokumentaciju za ishodjenje lokacijskih dozvola, potvrda na glavne projekte, građevinske dozvole za objekte komunalne infrastrukture				15
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa gradnje objekata i uredaja komunalne infrastrukture i programa održavanja komunalne infrastrukture, izrađuje posebne uvjete za građenje građevina kao i potvrde glavnih projekata				10
- prati i nadzire održavanje komunalne infrastrukture sukladno programu održavanja komunalne infrastrukture				10
- priprema i izrađuje suglasnosti privremene regulacije prometa u vezi izvođenja radova na nerazvrstanim cestama				10
- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Grad Ploče vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvjetom, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta i vodi evidenciju nerazvrstanih cesta				10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke ili viša stručna sprema tehničke struke			
	2. Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	3. Položen državni stručni ispit			
	4. Poznavanje rada na računalu			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija			

<b>23. VODITELJ PODODSJEKA ZA KOMUNALNE RADOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	RUKOVODITELJ	-	10.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- organizira poslove u Pododsjeku za komunalne rade, koordinira poslove i daje smjernice za rad i pravovremeno obavljanje poslova			40
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Ploča, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci			15
- obavlja nadzor na terenu te o uočenim nedostacima izvješćuje nadležni upravni odjel			10
- nadzire poslove čišćenja javnih površina, održavanje javnih zelenih površina, dječjih igrališta, groblja i druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata			10
- daje prijedloge za rješavanje komunalne problematike na području Grada Ploča			10
- obavlja poslove vozača prema potrebi			10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne, ekonomskе ili tehničke struke 2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

<b>24. UPRAVNI REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>				Broj izvršitelja: 3			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>							
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG				
III.	REFERENT	-	11.				
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA			
- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge				30			
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Grada Ploča, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci				20			
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten				15			
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada				15			
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja gradevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke				10			
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu				5			
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>							
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremu upravne, ekonomski ili tehničke struke						
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima						
	3. Položen državni stručni ispit						
	4. Poznavanje rada na računalu						
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki						
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog						
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki						
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija						

<b>25. UPRAVNI REFERENT - PROMETNI REDAR</b>				Broj izvršitelja: 2
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- obavlja nadzor nad provedbom odluka koje se tiču odvijanja prometa i regulacije parkiranja na području Grada Ploča				30
- brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Grada Ploča u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovackim društvima				20
- izriče kazne za aktivnosti koje predstavljaju kršenje prometnih pravila				15
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Grada Ploča				15
- izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa				10
- donosi rješenja kojima nalaže fizičkim i pravnim osobama radnje u cilju održavanja nesmetanog prometa, predlaže pokretanje prekršajnog postupka te provodi izvršenje rješenja				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremna upravne, ekonomskie ili tehničke struke			
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	3. Položen državni stručni ispit			
	4. Poznavanje rada na računalu			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku			
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmijene informacija			

<b>26. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I JAVNU NABAVU</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati propise iz područja gospodarstva i kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva				20
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije i nacionalnim fondovima i prati provedbu prijavljenih projekata				20
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Ploča, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja				20
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te savjetovanje, izrađuje prijedlog Plana nabave, njegove izmjene i dopune, kao i prijedloge odluka i drugih akata u vezi provođenja postupka javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz područja javne nabave				20
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, surađuje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i trgovacka društva u vlasništvu Grada Ploča na mogućnosti zapošljavanja, samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga				10
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljiste kao i poslove vezane uz koncesije				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica agronomiske, ekonomiske ili tehničke struke ili visoka stručna spremna agronomiske, ekonomiske ili tehničke struke			
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	4. Položen državni stručni ispit			
	5. Poznavanje rada na računalu			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOST I U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			

<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
---	--

<b>27. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- prati propise iz područja gospodarstva i kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva				20
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije i nacionalnim fondovima i prati provedbu prijavljenih projekata				20
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Ploča, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja				20
- obavlja stručne poslove povezane s praćenjem izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije				10
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije				10
- vodi potrebne evidencije i prati izvršenje svih potrebnih ugovora, suraduje s bankama, Županijom i resornim ministarstvima u vezi raspoloživih kreditnih linija predviđenih za poticaje za razvoj malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede, daje naputke i usmjerava poduzetnike i trgovacka društva u vlasništvu Grada Ploča na mogućnosti zapošljavanja, samozapošljavanja i kreditiranja, pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća iz svog djelokruga				10
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja, obavlja poslove vezane uz poljoprivredno zemljiste kao i poslove vezane uz koncesije				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomski ili tehničke struke ili visoka stručna spremna ekonomski ili tehničke struke			
	2. Najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	4. Položen državni stručni ispit			
	5. Poznavanje rada na računalu			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			

<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmijene informacija

<b>28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- kreira izradu planova i programa iz područja gospodarstva, prati propise iz područja gospodarstva				20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja				15
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na području Grada Ploča, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja				15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovačkim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča				15
- izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča odnosno iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, šumarstva, lovstva, predlaže programe razvoja poljoprivrede i poticajne mjere				15
- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fondova Europske unije				10
- sudjeluje u pripremi i provedbi gospodarskih sajmova i manifestacija				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica agronomske, tehničke ili ekonomski struke ili visoka stručna spremna agronomske, tehničke ili ekonomski struke			
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	3. Položen državni stručni ispit			
	4. Poznavanje rada na računalu			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela			

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije				20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja				15
- vodi baze podataka o projektima Grada Ploča i projektima Europske unije na području Grada Ploča				15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovackim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča				15
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije				15
- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fonova Europske unije				10
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajmova i manifestacija				5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili ekonomskе struke ili visoka stručna spremna društvene, tehničke ili ekonomskе struke			
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
	3. Položen državni stručni ispit			
	4. Poznavanje rada na računalu			

<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE</b>			
Broj izvršitelja: 3			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije			20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			15
- vodi baze podataka o projektima Grada Ploča i projektima Europske unije na području Grada Ploča			15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovackim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča			15
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije			15
- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fonova Europske unije			10
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajmova i manifestacija			5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, tehničke ili ekonomskе struke ili visoka stručna spremna društvene, tehničke ili ekonomskе struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>31. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE</b>			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			Broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKAJSKI RANG
III.	VIŠI REFEENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA</b>
- obavlja stručne poslove povezane s praćenje izrade i analize studija, elaborata i drugih dokumenata u postupku kandidiranja projekata za financiranje putem programa Europske unije			20
- izrađuje i prati realizaciju programa iz područja gospodarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poljoprivrede i ruralnog razvoja			15
- vodi baze podataka o projektima Grada Ploča i projektima Europske unije na području Grada Ploča			15
- sudjeluje u izradi projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, surađuje s trgovackim društvima u realizaciji projekata iz djelokruga poslova Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča			15
- pruža informacije o kreditiranju i natječajima ministarstva, izrađuje planove i izvješća sukladno zakonskim i ugovornim obvezama temeljem dobivenih sredstava iz nacionalnih i fondova Europske unije			15

- sudjeluje u izradi i podnosi prijave za korištenje sredstava i provedbu projekata koji se financiraju iz nacionalnih ili fonova Europske unije	10
- sudjeluje u pripremi i provedbi sajmova i manifestacija	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene, ekonomskе ili tehničke struke ili viša stručna spremu društvene, ekonomskе ili tehničke struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica

**32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU**

Broj izvršitelja: 1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- prati propise iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča a naročito propise iz područja gospodarstva, prostornog uređenja i financija	20
- izrađuje akte iz djelokruga Upravnog odjela za gospodarski razvoj Grada Ploča a naročito odluke, ugovore, prijedloge za ovrhu	15
- prati propise iz područja javne nabave, obavlja poslove vezane uz provođenje postupka javne nabave temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te obavlja savjetodavne poslove iz područja javne nabave, vodi propisane evidencije i sačinjava obvezna izvješća u vezi primjene propisa iz javne nabave	15

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda, priprema prijedloge odgovarajućih akata po podnesenim zahtjevima za oslobođanje od plaćanja komunalne naknade, prati propise koji se odnose na administrativne ovrhe	15
- sudjeluje u postupcima pripreme dokumentacije za nadmetanje u vezi davanja koncesija i izraduje ugovore vezane uz koncesije	15
- priprema i sudjeluje u provedbi natječaja za davanje u zakup javnih površina kao i u pripremi i provedbi natječaja za održavanje komunalne infrastrukture koji se provode na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu	10
- prati izvršavanje ugovora o prodaji stanova u vlasništvu Grada Ploča	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili visoka stručna spremna pravne struke 2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 3. Položen državni stručni ispit 4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**33. UPRAVNI REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE**

Broj izvršitelja: 2

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, vrši mjesecna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu gradskih prihoda, vrši analitičko knjiženje prihoda	25

- vodi evidenciju o obveznicima komunalne naknade, obveznicima gradskih poreza, koncesijama, naknadi za uređenje voda, obveznicima otkupa stanova, vodi evidencije o administrativnim ovrhama	15
- vodi do rješavanja u upravnom postupku i rješava u upravnim stvarima u vezi komunalnih prihoda i obavlja sve potrebne aktivnosti i radnje u vezi obračuna komunalnih prihoda i gradskih poreza	15
- sudjeluje u izradi prijedloga akata vezanih za komunalne prihode i gradske poreze, obavlja poslove prisilne naplate	15
- brine o tiskanju uplatnika, sačinjava opomene u vezi naplate duga za komunalne prihode i gradske poreze, izdaje potvrde iz evidencije komunalnih prihoda i gradskih poreza	15
- obavlja poslove prikupljanja podataka, njihove analize i obrade o čemu izrađuje potrebna izvješća	10
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	1. Srednja stručna spremna
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni stručni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

Klasa: 011-01/19-01/01

Urbroj: 2165-02-19-4

Ploče, 23. siječnja 2019. godine

**DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD PLOČE**  
Gradonačelnik

Gradonačelnik  
**Mišo Krstićević v.r.**

# S A D R Ž A J

Broj akta	Stranica
1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grda Ploča .....	1