

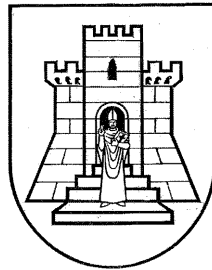
SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KORČULE

GODINA XXXIII.

KORČULA, 18. ožujka 2026.

BROJ 3



SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

1.	Odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Korčule	2
2.	Odluka o dopuni Odluke o utvrđivanju mjesečne cijene pojedinih programa Dječjeg vrtića Korčula koju plaćaju roditelji-korisnici usluga	5
3.	Odluka o imenovanju službenice za informiranje	6
4.	Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti	6
5.	Odluka o razrješenju članova i imenovanju članova Povjerenstva za utvrđivanje Liste prvenstva za kupnju stana prema Programu društveno poticane stanogradnje na području Grada Korčule	7
6.	Odluka o imenovanju članova Povjerenstva za provedbu postupka javnog natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Grada Korčule za razdoblje od 2024. do 2028. godine	8
7.	Zaključak o osnivanju Povjerenstva za izradu i praćenje nacрта Plana upravljanja kulturnom baštinom Grada Korčule	8
8.	Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule	9
9.	Plan prijma u službu za 2026. godinu	47

GRADONAČELNIK

Na temelju članka 114. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine broj 155/25), u daljnjem tekstu: Zakon, te temeljem članka 78. stavak 1. točka 21. i članka 141. stavka 1. Statuta Grada Korčule, Gradonačelnik Grada Korčule, 6. veljače 2026., donosi

ODLUKU

o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Korčule

Opće odredbe

Članak 1.

Donosi se odluka o izradi izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Korčule, u daljnjem tekstu: Odluka.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Korčule (Službeni glasnik Grada Korčule 2/03, 3/08, 3/11, 5/11, 10/15, 9/16), u daljnjem tekstu: izmjena i dopuna Plana.

Nositelj izrade izmjene i dopune Plana je Grad Korčula, Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet, u daljnjem tekstu: Nositelj izrade.

Odgovorna osoba Nositelja izrade je čelnik tijela iz stavka 3. ovoga članka.

Pravna osnova za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 2.

Postupak izrade i donošenja izmjene i dopune Plana temelji se na odredbama članka 114. do članka 135. Zakona, a u skladu s odredbama Pravilnika o prostornim planovima (Narodne novine broj 152/23), u daljnjem tekstu: Pravilnik, i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja.

Razlozi donošenja izmjene i dopune Plana, ciljevi i programska polazišta

Članak 3.

Ovom Odlukom određuju se razlozi, ciljevi i programska polazišta u okviru kojih se određuju prostorno planska rješenja u postupku izrade izmjene i dopune Plana.

Razlozi za donošenje izmjene i dopune Plana:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Izrada izmjena i dopuna Plana omogućena je člankom 238. Zakona.

Sukladno članku 85. stavku 1. Zakona, izmjene i dopune Plana moraju biti u skladu sa Zakonom.

Sukladno članku 130. Zakona, prije donošenja izmjena i dopuna Plana mora se pribaviti mišljenje županijskog zavoda za prostorno uređenje u pogledu usklađenosti s prostornim planom županije i Zakonom.

JLS se nalazi unutar ZOP-a, te se sukladno članku 131. Zakona, prije donošenja izmjena i dopuna Plana mora pribaviti suglasnost Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine u pogledu usklađenosti sa Zakonom.

2. Usklađenje s planom više razine

Prostorni plan više razine je Prostorni plan Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije 6/03, 3/05 - uskl., 3/06*, 7/10, 4/12 - ispr., 9/13, 2/15 - uskl., 7/16, 2/19, 6/19 - pročišćeni tekst, 3/20, 12/20 - pročišćeni tekst; *Presuda Visokog upravnog suda RH Broj: Usoz-96/2012-8 od 28. 11. 2014., NN 10/15 od 28. 1. 2015.; dalje: PPŽ).

Važeći Plan je usklađen s prostornim planom više razine - PPŽ.

Sukladno članku 85. stavku 2. Zakona, izmjene i dopune Plana moraju biti usklađene s PPŽ.

Sukladno članku 130. Zakona, prije donošenja izmjena i dopuna Plana mora se pribaviti mišljenje županijskog zavoda za prostorno uređenje u pogledu usklađenosti s PPŽ.

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Plan je prostorni plan najšireg područja lokalne razine.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

Osnovni razlozi izrade izmjena i dopuna Plana proizlaze iz potreba uočenih u provedbi Plana odnosno vezano na noveliranu regulativu:

- a) razrada zasebnih uvjeta gradnje i oblikovanja građevina prema karakterističnim prostornim cjelinama odnosno naseljima i ambijentima
- b) ažuriranje izgrađenih dijelova građevinskih područja s obzirom na zahvate u prostoru realizirane od posljednje novelacije Plana
- c) preispitivanje elemenata prometne mreže i planiranih lokacija javnih sadržaja unutar postojećih granica građevinskih područja naselja
- d) preispitivanje razgraničenja površina groblja i izdvojenih građevinskih područja izvan naselja gospodarske namjene uključivo opravdane realokacije

- e) dopuna planskih rješenja vezano na noveliranu regulativu koja uređuje područje morskih luka i pomorskog dobra
- f) otklanjanje neopravdanih ograničenja i/ili nejasnoća uočenih u provedbenim odredbama Plana
- g) prijenos planskih rješenja u sustav ePlanovi s potrebnim prilagodbama.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

- uspostava zasebnih uvjeta gradnje i oblikovanja građevina prema karakterističnim prostornim cjelinama, ažuriranje izgrađenih dijelova građevinskih područja, preispitivanje elemenata prometne mreže i razgraničenja groblja te izdvojenih građevinskih područja izvan naselja gospodarske namjene sukladno prostornim mogućnostima i uočenim potrebama, dopuna planskih rješenja sukladno regulativi koja uređuje područje morskih luka i pomorskog dobra, revizija dijela provedbenih odredbi Plana u cilju njegove lakše i jednostavnije provedivosti te osuvremenjenje elaborata Plana i pospješivanje njegove dostupnosti i primjene prelaskom u GIS okruženje ePlanovi.

Obuhvat izmjene i dopune Plana

Članak 4.

Obuhvat izmjena i dopuna Plana istovjetan je obuhvatu važećeg Plana, odnosno odgovara administrativnim granicama JLS te je utvrđen geometrijom u sustavu ePlanovi.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu izmjene i dopune Plana

Članak 5.

Sažeta ocjena stanja u obuhvatu Plana proizlazi iz:

- činjenice da je stanje u obuhvatu Plana razmjerno povoljno, u smislu da se ne uočavaju značajniji devastacijski, nezakoniti ili slični negativni procesi u prostoru; ipak uočava se potreba značajnije diferencijacije uvjeta gradnje prema karakterističnim prostornim cjelinama,
- činjenice da se pojedina prostornoplanska rješenja na snazi, u provedbi pokazuju nedovoljno jasnima i/ili neracionalnima.

Popis sektorskih strategija i drugih dokumenata u skladu s kojima se utvrđuju zahtjevi za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 6.

U postupku će se koristiti sektorske strategije, planovi, studije i drugi dokumenti propisani posebnim zakonima koje trebaju dostaviti javnopravna tijela određena ovom Odlukom, svatko iz područja svoga djelokruga, na kojima temelje svoje zahtjeve za izradu izmjena i dopuna Plana, a vezano isključivo na ovom Odlukom određene ciljeve i programska polazišta.

Ako se tijekom izrade pokaže potreba za posebnim stručnim podlogama od značaja za moguća specifična prostorno planska rješenja, odnosno dodatnom dokumentacijom, one će biti izrađene, odnosno dokumentacija pribavljena te će se dostaviti stručnom izrađivaču.

Način pribavljanja stručnih rješenja za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 7.

Stručno rješenje izmjena i dopuna Plana pribavit će se od jednog stručnog izrađivača odabranog u skladu s propisima koji uređuju javnu nabavu.

Popis javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, koja daju zahtjeve za izradu izmjene i dopune Plana iz područja svog djelokruga, te drugih sudionika i korisnika prostora koji trebaju sudjelovati u izradi izmjene i dopune Plana

Članak 8.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se sljedećim javnopravnim tijelima:

1. Ministarstvo kulture i medija, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Područna konzervatorska služba Dubrovnik, HR-20000 Dubrovnik, Restićeva 7.
2. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, HR-10000 Zagreb, Planinska ulica 2a.
3. Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ribarstva, Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 78.
4. Hrvatske vode, VGO za slivove južnoga Jadrana, HR-21000 Split, Vukovarska 35.
5. Ministarstvo obrane, Uprava za infrastrukturu i potporu, Sektor za infrastrukturu, Služba za graditeljstvo, HR-10000 Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV 1.
6. Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti, HR-10110 Zagreb, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9.
7. Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Split, Služba civilne zaštite Dubrovnik, Odjel inspekcije, HR-20000 Dubrovnik, Vladimira Nazora 32.
8. Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijska uprava dubrovačko-neretvanska, Odjel za sigurnost cestovnog prometa, HR-20000 Dubrovnik, Vladimira Nazora 32.

9. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Uprava pomorstva, HR-10000 Zagreb, Prislavlje 14.
10. Županijska lučka uprava Korčula, HR-20260 Korčula, Trg Petra Šegedina 7.
11. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Dubrovnik, HR-20000 Dubrovnik, Vukovarska 16.
12. Ministarstvo prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine, Uprava za upravljanje i raspolaganje nekretninama, HR-10000 Zagreb, Ulica Republike Austrije 20.
13. Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma Podružnica Split, HR-21000 Split, Kralja Zvonimira 35/III.
14. Hrvatske šume d.o.o., Direkcija Zagreb, HR-10000 Zagreb, Ulica kneza Branimira 1.
15. NPKLM VODOVOD d.o.o., HR-20260 Korčula, Put svetog Luke 1.
16. KTD HOBER, d.o.o., HR-20260 Korčula, Plokata 19. travnja 1921 br. 40.
17. HEP-Operator distribucijskog sustava d.o.o., Elektrojug Dubrovnik, HR-20000 Dubrovnik, Nikole Tesle 3.
18. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Sektor za razvoj, priključenja, izgradnju i upravljanje imovinom, HR-10000 Zagreb, Kupska 4.
19. Hrvatski operator prijenosnog sustava d.d., Prijenosno područje Split, HR-21000 Split, Kneza Ljudevita Posavskog 5.
20. Hrvatske ceste d.o.o., Sektor za održavanje i promet, Poslovna jedinica Split, Tehnička ispostava Dubrovnik, HR-20000 Dubrovnik, Vladimira Nazora 8.
21. Hrvatske ceste d.o.o., HR-10000 Zagreb, Vončinina 3.
22. Županijska uprava za ceste Dubrovačko-neretvanske županije, HR-20000 Dubrovnik, Vladimira Nazora 8.
23. Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 284.
24. Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za zaštitu okoliša i komunalne poslove, HR-20000 Dubrovnik, Vukovarska 16.

Poziv na dostavu zahtjeva za izradu izmjene i dopune Plana uputit će se i drugim sudionicima i korisnicima prostora koji sudjeluju u izradi izmjene i dopune Plana:

1. Hrvatske vode, VGO za slivove južnoga Jadrana, VGI za mali sliv "Dubrovačko primorje", HR-20000 Dubrovnik, Vukovarska 8.
2. Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture, Lučka kapetanija Dubrovnik - Ispostava Korčula, HR-20260 Korčula, Obala dr. Franje Tuđmana 1.
3. Zavod za prostorno uređenje Dubrovačko-neretvanske županije, HR-20000 Dubrovnik, Petilovrijenci 2.
4. Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju, HR-20000 Dubrovnik, Gundulićeva poljana 2.
5. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije, HR-20000 Dubrovnik, Branitelja Dubrovnika 41.
6. Dubrovačko-neretvanska županija, Upravni odjel za poljoprivredu i ruralni razvoj, HR-20000 Dubrovnik, Pred Dvorom 1.
7. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Zavod za zaštitu okoliša i prirode, HR-10000 Zagreb, Radnička cesta 80.
8. Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja, Uprava vodnoga gospodarstva i zaštite mora, HR-10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 220.
9. Hrvatske šume d.o.o., Šumarija Dubrovnik, HR-20000 Bosanka, Bosanka 49.
10. Turistička zajednica Grada Korčule, HR-20260 Korčula, Plokata 19. travnja 1921 40.

Rok za dostavu zahtjeva je 15 dana od zaprimanja poziva za dostavu zahtjeva.

Ako javnopravno tijelo ne dostavi zahtjeve u roku iz prethodne alineje, smatra se da zahtjeva nema.

Zahtjevi i sva korespondencija koji se pojave tijekom postupka izrade i donošenja izmjena i dopuna Plana odvijat će se kroz ISPU sustav ePlanovi, elektroničkom poštom, te alternativno poštom uz dostavnicu ili osobnom dostavom. Dostava zahtjeva i drugih podataka pozvanim sudionicima prema Nositelju izrade preferira se kroz ISPU sustav ePlanovi i elektroničkom poštom, a u slučaju da to nije moguće poštom uz dostavnicu ili ukoliko je prihvatljivo osobnom dostavom.

U zahtjevima za izradu izmjena i dopuna Plana moraju se dostaviti popis i navesti odredbe propisa, sektorskih strategija, planova, studija i drugih dokumenata propisanih posebnim zakonima na kojima se temelje zahtjevi te dostaviti sve raspoložive podatke i drugu dokumentaciju iz svojega djelokruga, koji su potrebni za izradu izmjena i dopuna Plana, a koji nisu sadržani u informacijskom sustavu.

Grafički podaci se dostavljaju u vektorskom formatu (dxf, dwg, shp ili drugi vektorski format prilagođen ISPU modulu - ePlanovi editor), a tekstualni podaci se dostavljaju u digitalnom pdf ili doc formatu. Ako to nije učinjeno, Nositelj izrade takve zahtjeve nije dužan uzeti u obzir, ali je to dužan posebno obrazložiti.

Sukladno članku 117., stavku 2. Zakona, javnopravno tijelo ne može zahtjevima za izradu izmjena i dopuna Plana postavljati uvjete kojima bi se mijenjali sadržaj, ciljevi i/ili programska polazišta za izradu izmjena i dopuna Plana određeni ovom Odlukom.

Sukladno članku 126. Zakona, javnopravna tijela koja su trebala dati zahtjeve za izradu izmjena i dopuna Plana, sudjeluju u javnoj raspravi davanjem mišljenja o prihvaćanju tih zahtjeva, pri čemu se ne mogu postavljati novi ili drukčiji uvjeti od onih koji su dani u zahtjevima za izradu nacrtu izmjena i dopuna Plana. Mišljenje prema kojemu određeni dio izmjena i dopuna Plana nije u skladu sa zahtjevima javnopravnog tijela mora biti obrazloženo. U suprotnom, Nositelj izrade nije dužan takvo mišljenje razmatrati.

Dinamika s fazama izrade izmjene i dopune Plana

Članak 9.

Dinamika s fazama izrade Plana određuje se kako slijedi:

- a) Nacrt prijedloga - izradit će stručni izrađivač u roku 60 kalendarskih dana od dana dostave od strane Nositelja izrade zaprimljenih zahtjeva javnopravnih tijela za izradu izmjena i dopuna Plana
- b) Prijedlog - izradit će stručni izrađivač u roku 30 kalendarskih dana od dana dostave od strane Nositelja izrade zaključka o utvrđivanju prijedloga izmjena i dopuna Plana za javnu raspravu
- c) Izvješće o javnoj raspravi - izradit će stručni izrađivač u suradnji s Nositeljem izrade u roku 15 kalendarskih dana od isteka roka za davanje pisanih mišljenja, prijedloga i primjedbi u javnoj raspravi
- d) Nacrt konačnog prijedloga - izradit će stručni izrađivač u suradnji s Nositeljem izrade u roku 30 kalendarskih dana od završetka izrade Izvješća o javnoj raspravi
- e) Konačni prijedlog - izradit će stručni izrađivač u roku 15 kalendarskih dana od dana dostave zaključka od strane Nositelja izrade o utvrđivanju konačnog prijedloga izmjena i dopuna Plana
- f) izrada izvornika - izradit će stručni izrađivač u vidu uvezanih i ovjerenih elaborata sukladno propisima te ih poslati Nositelju izrade, u roku 15 kalendarskih dana od dana dostave od strane Nositelja izrade donesene Odluke o donošenju izmjena i dopuna Plana.

Ukupno trajanje izrade po navedenim fazama iznosi 165 kalendarskih dana. U navedene faze i rokove nije uračunato vrijeme verifikacije pojedinih faza od strane Nositelja izrade odnosno nadležnih tijela, trajanje javne rasprave, moguće ponovne javne rasprave (i izrade odgovarajućih izvješća), kao i vrijeme potrebno za ishođenje potrebnih suglasnosti, mišljenja i očitovanja, na što se odnose zakonski utvrđeni rokovi.

Izvori financiranja izrade izmjene i dopune Plana

Članak 10.

Izrada izmjena i dopuna Plana će se financirati iz proračuna JLS.

Druga pitanja značajna za izradu izmjene i dopune Plana

Članak 11.

U skladu s člankom 113. Zakona na prijedlog Odluke o izradi izmjene i dopune Plana sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode pribavljeno je Mišljenje, KLASA: 351-01/26-01/12, URBROJ: 2117-09/2-26-2 od 6. veljače 2026. koje je izdalo nadležno tijelo za zaštitu okoliša i prirode.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

O ovoj Odluci sukladno članku 116. Zakona obavijestit će se javnost putem mrežnih stranica Grada Korčule, mrežne stranice Ministarstva i Informacijskog sustava prostornog uređenja.

Odluka će se objaviti u Informacijskom sustavu prostornog uređenja te u Službenom Glasniku grada Korčule, a stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Grada Korčule.

KLASA: 350-03/24-37/1

URBROJ: 2117-9-06/13-26-7

Korčula, 06. veljače 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju članka 78. stavka 1., točke 21. i članka 141. stavka 1. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/18 i 3/21), a u svezi s člankom 5. Odluke o mjerilima sudjelovanja roditelja-korisnika usluga u cijeni pojedinih programa u Dječjem vrtiću Korčula ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 4/06), gradonačelnik Grada Korčule dana 09. ožujka 2026. godine donio je

ODLUKU**o dopuni Odluke o utvrđivanju mjesečne cijene pojedinih programa Dječjeg vrtića Korčula koju plaćaju roditelji-korisnici usluga**

Članak 1.

U Odluci o utvrđivanju mjesečne cijene pojedinih programa Dječjeg vrtića Korčula koju plaćaju roditelji-korisnici usluga ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 1/26) u članku 1. iza točke 4. dodaje se nova točka 5. koja glasi:

5. šestsatni program s uključenim ručkom - 75,00 eura

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 601-01/25-01/05

URBROJ: 2117-9-07/17-25-3

Korčula, 09. ožujka 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13, 85/15 i 69/22) i članka 78. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/18), gradonačelnik Grada Korčule donosi

ODLUKU**o imenovanju službenice za informiranje**

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u Gradu Korčuli (u daljnjem tekstu: službenica za informiranje Grada Korčule) te se određuju njezine zadaće i odgovornosti.

Članak 2.

Službenicom za informiranje Grada Korčule imenuje se Petra Fabijanović, raspoređena na radnom mjestu pročelnica u Upravnom odjelu za opće poslove i mjesnu samoupravu do povratka prethodno imenovane službenice za informiranje Luce Tvrdeić Tomić sa porodiljnog dopusta ili imenovanja drugog službenika/ce za informiranje.

Članak 3.

Službenica za informiranje obavlja sve poslove utvrđene Zakonom o pravu na pristup informacijama i podzakonskim propisima koji su doneseni na temelju naznačenog Zakona.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web-stranici Grada Korčule i u "Službenom glasniku Grada Korčule".

Članak 5.

Donošenjem ove Odluke prestaje vrijediti Rješenje o određivanju službenice za informiranje KLASA: 008-02/24-01/07, URBROJ: 2117-9-03/2-24-3 od 21. listopada 2024. godine.

Članak 6.

Grad Korčula će o Odluci o imenovanju službenice za informiranje izvijestiti Povjerenika za informiranje u roku od mjesec dana od donošenja Odluke o imenovanju službenice za informiranje.

KLASA: 008-02/26-01/05

URBROJ: 2117-9-03/1-26-1

Korčula, 02. veljače 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju članka 43. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj 78/15, 102/19 i 105/25) te članka 78. stavka 1. točke 21. i članka 141. stavak 1. Statuta Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule" broj 3/18 i 3/21) gradonačelnik Grada Korčule donosi

ODLUKU**o imenovanju osobe za nepravilnosti**

I.

Ovom Odlukom imenuje se Nikola Roso, viši stručni suradnik za gospodarstvo, gradsku imovinu i turizam u Upravnom odjelu za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam, osobom zaduženom za nepravilnosti u Gradu Korčuli.

Kontakt podaci osobe za nepravilnosti:

Telefon: 020/ 447-529

E-mail: 'nikola.roso@korcula.hr'

II.

Osoba iz točke I. zadužena za nepravilnosti obavlja poslove sukladno odredbama Zakona i na Zakonu utemeljenom propisu.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Zaključak o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti (KLASA: 406-06/15-01/06, URBROJ: 2138/01-02-15-1) od 30. ožujka 2015. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 988-01/26-01/01

URBROJ: 2117-9-04/6-26-1

Korčula, 17. veljače 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju članka 17. stavka 2. Odluke o uvjetima, mjerilima i postupku za utvrđivanje reda prvenstva za kupnju stanova iz Programa društveno poticane stanogradnje na području Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 3/21,11/25), gradonačelnik donosi

ODLUKU**o razrješenju članova i imenovanju članova Povjerenstva za utvrđivanje Liste prvenstva za kupnju stana prema Programu društveno poticane stanogradnje na području**

Grada Korčule

I.

1. Razrješuje se Nika Silić Maroević, dipl. ing. agr. dužnosti predsjednice Povjerenstva.
2. Razrješuje se Željka Marunović, dipl. iur., dužnosti člana.
3. Razrješuje se Magdalena Borčić, mag. oec., dužnosti člana.
4. Razrješuje se Luca Tvrdeić, mag. oec, dužnosti člana

II.

Imenuje se Povjerenstvo za utvrđivanje Liste prvenstva za kupnju stana prema Programu društveno poticane stanogradnje u sastavu:

1. Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., predsjednik Povjerenstva,
2. Nataša Drušković, dipl. ing. el., članica Povjerenstva,
3. Ana Šeparović Botica, struč. spec. Oec, članica Povjerenstva,
4. Nikola Roso, mag. iur, član Povjerenstva i
5. Emina Lukin Galaso, dipl oec., predstavnica Agencije za pravni promet i posredovanje nekretninama, članica Povjerenstva.

III.

Povjerenstvo iz članka II. ove Odluke provodi postupak javnog poziva za utvrđivanje Liste prvenstva, obavlja bodovanje po zaprimljenim zahtjevima, utvrđuje prijedlog Liste prvenstva, predlaže Konačnu Listu prvenstva, izrađuje te predlaže odluke u svezi Liste prvenstva o čemu se sastavlja zapisnik koji članovi Povjerenstva svojim potpisom potvrđuju.

Sjednice Povjerenstva održavaju se po potrebi.

Za rad na sjednicama Povjerenstva potrebna je nazočnost većine članova Povjerenstva, a odluke se donose većinom glasova svih članova Povjerenstva.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 371-02/26-01/01

URBROJ: 2117-9-05/12-26-2

Korčula, 12. ožujka 2026. godine

GRADONAČELNIK

Frano Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju čl. 18. Plana upravljanja pomorskim dobrom na području Grada Korčule od 2024. do 2028. godine ("Službeni glasnik grada Korčule broj: 1/24, 5/24 i 15/24) Gradonačelnik Grada Korčule donosi

ODLUKU**o imenovanju članova Povjerenstva za provedbu postupka javnog natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Grada Korčule za razdoblje od 2024. do 2028. godine**

Članak 1.

Osniva se povjerenstvo za provedbu postupka javnog natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Grada Korčule za razdoblje od 2024. do 2028. godine (dalje u tekstu: Povjerenstvo)

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Predsjednik i članovi Povjerenstva imaju svoje zamjenike

Za provođenje javnog natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Grada Korčule za razdoblje od 2024. do 2028. godine, imenuje se Povjerenstvo u sljedećem sastavu:

1. Nikola Roso, predsjednik Povjerenstva,
2. Elizabeta Volarević Matulović, članica Povjerenstva,
3. Petra Fabijanović, članica Povjerenstva,
4. Valentina Radojković, zamjenica predsjednika Povjerenstva,
5. Marija Marković, zamjenica članice i
6. Ana Šeparović Botica, zamjenica članice.

Članak 2.

Članovi i zamjenici članova Povjerenstva ne mogu biti ovlaštenici dozvola na pomorskom dobru Grada Korčule, kao ni s njima povezane osobe u smislu čl. 49. st. 1. Općeg poreznog zakona (Narodne novine br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/2, 42/20 i 114/22).

Članak 3.

Povjerenstvo za provođenje natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Grada Korčule obavljaju sljedeće poslove:

Vodi postupak javnog natječaja prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenim omotnicama, na temelju zaprimljenih ponuda na javnom natječaju, pregledava ponude i obavlja bodovanje, izrađuje zapisnik, te predlaže rang listu ponuditelja.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka imenovanju članova Povjerenstva za provedbu postupka javnog natječaja za dodjelu dozvola na pomorskom dobru na području Grada Korčule za razdoblje od 2024. do 2028. godine ("Službeni glasnik Grada Korčule" broj 2/24).

KLASA: 342-03/26-01/01

URBROJ: 2117-9-05/12-26-5

Korčula, 12. ožujka 2026. godine

GRADONAČELNIK

Frano Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju članka 80. i članka 141. stavka 1. Statuta Grada Korčule (Službeni glasnik Grada Korčule, br. 3/18 i 3/21), Gradonačelnik Grada Korčule, dana 6. ožujka 2026. godine, donosi

ZAKLJUČAK**o osnivanju Povjerenstva za izradu i praćenje nacrtu Plana upravljanja kulturnom baštinom Grada Korčule**

Članak 1.

Ovim Zaključkom osniva se Povjerenstvo za izradu i praćenje nacrtu Plana upravljanja kulturnom baštinom Grada Korčule (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo je ovlašteno:

- definirati projektni zadatak i metodologiju rada konzultanta,
- sudjelovati kao radna skupina tijekom svih faza izrade nacrtu Plana,
- razmatrati smjernice, ciljeve i prioritete,

- sagledati stanja, potrebe i moguće modele upravljanja kulturnom baštinom,
- predlagati kriterije i sudjelovati u izboru konzultanta putem javnog natječaja ili drugog odgovarajućeg postupka,
- pratiti provedbu konzultantskih usluga s obzirom na rokove, financijski okvir i specifikacije Projektnog zadatka,
- razmatrati nacрте Plana te davati stručna mišljenja i prijedloge,
- dostaviti svoje mišljenje o konačnom prijedlogu nacрте Plana prije njegova upućivanja na donošenje.

Članak 2.

Povjerenstvo čine:

- Ana Šeparović Botica, predstavnica Grada Korčule,
- Ivan Fabris, predstavnik Gradskog muzeja Korčula,
- Milijana Borojević, predstavnica Turističke zajednice Grada Korčule,
- Ana Granić, predstavnica Korčulanske razvojne agencije KORA d.o.o.

Za predsjednika Povjerenstva imenuje se Ivan Fabris.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Korčule.

KLASA: 029-02/26-01/01

URBROJ: 2117-9-02-26-1

Korčula, 06. ožujka 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

..... o

Na temelju članaka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članaka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 2/10, 6/10, 2/13 i 18/20), gradonačelnik Grada Korčule dana 16. ožujka 2026. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, naziv i opis poslova radnih mjesta, broj izvršitelja, potrebni stručni i drugi uvjeti za prijam u službu (radni odnos) i raspoređivanje na radno mjesto (uvjeti za radno mjesto), vrsta službe, pod čime se razumijeva služba na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, stupanj složenosti poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: upravna tijela) sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", br. 2/10, 6/10, 2/13 i 18/20; u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

- (1) Upravnim tijelima upravlja pročelnik.
- (2) Pročelnik usklađuje rad upravnog tijela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

(1) Gradonačelnik može pisano ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u sljedećim slučajevima:

1. uslijed duže odsutnosti pročelnika, do njegovog povratka na posao,
2. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

(2) Da bi službenik iz stavka 1. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Korčule, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

(1) Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 74/10 i 125/14; u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

(3) Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena u službu i raspoređena na odgovarajuće radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(4) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

(1) Postupak popune radnog mjesta provodi se u skladu sa zakonom.

(2) Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja upravno tijelo nadležno za opće poslove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini "Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule", koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, uvjete stručne spreme kao i druge posebne uvjete potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, i druge elemente propisane Uredbom, kao i naznaku o vrsti službe u smislu članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 10.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

(3) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela, odnosno ovlašteni službenik.

VI. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

(1) Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

(2) Uredovno vrijeme za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnih tijela, na ulaznim vratima svakog ureda u kojima su smještena pojedina upravna tijela te na mrežnoj stranici Grada Korčule.

Članak 13.

(1) Na zgradama u kojima djeluju upravna tijela ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

(2) Na vratima službenih prostorija ili do vrata službenih prostorija ističu se osobna imena i prezimena službenika i namještenika te naziv radnog mjesta, u skladu s Odlukom odnosno ovim Pravilnikom.

Članak 14.

(1) Podnošenje predstavki i pritužbi građana, odnosno pravnih osoba na rad upravnih tijela osigurava se na jedan od sljedećih načina:

- pismenom, ili
- usmenim izjavljivanjem na zapisnik, ili
- upisom u knjigu pritužbi.

(2) Predstavka, odnosno pritužba mora biti razumljiva, potpisana i na njoj mora biti navedeno ime i prezime građanina i adresa prijavljenog prebivališta, odnosno boravišta, a za pravne osobe, naziv i sjedište pravne osobe, ime i prezime i potpis ovlaštene osobe i ovjerena službenim pečatom, u protivnom takva predstavka, odnosno pritužba smatrat će se neuredna, i po njoj se neće postupati.

(3) Na uredno podnijete predstavke odnosno pritužbe pročelnik upravnog tijela dužan je građaninu, odnosno pravnoj osobi dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja uredne predstavke odnosno pritužbe, ukoliko se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad službenika i namještenika u upravnom tijelu kojim on upravlja, a ako se predstavka odnosno pritužba odnosi na rad pročelnika, odgovor daje gradonačelnik, kao njegov neposredno pretpostavljeni.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nepopunjavanje ili neuredno popunjavanje evidencije dolaska i odlaska s posla,
7. prouzročenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 13,27 EUR a ne prelazi 2.000,00 EUR,
8. pušenje u radnom prostoru poslodavca, a koji nisu posebno određeni kao prostor gdje se može pušiti.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 16.

Druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela, a odnose se na radno-pravna pitanja, kao što su plaće, naknade plaće, druga materijalna prava, prijam u službu, raspored na radno mjesto, radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti, naknada štete, ocjenjivanje, premještanje, raspolaganje i prestanak službe uređuju e posebnim aktima Grada Korčule sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kolektivnom ugovoru i Odluci.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom, odnosno ovim Pravilnikom, ukoliko to zahtijevaju izmjene sistematizacije radnih mjesta.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule ("Službeni glasnik Grada Korčule", broj 4/22, 4/23 i 1/23).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 024-05/26-01/01
URBROJ: 2117-9-03/1-26-1
Korčula, 16. ožujka 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.

S I S T E M A T I Z A C I J A
RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KORČULE

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.			45%
Rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika odnosno namještenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			20%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, odnosno provođenje mjera zaštite na radu, obavlja stručne i druge poslove vezane za civilnu zaštitu koji se odnose na lokalnu samoupravu, obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu od požara i vatrogastvo koji se odnose na lokalnu samoupravu.			10%
Brine se o izdavanju službenog glasila Grada, priprema i pruža administrativno-tehničku podršku provedbi izbora za mjesnu samoupravu, savjetuje predsjednika Gradskog vijeća odnosno Gradonačelnika u organizaciji rada Gradskog vijeća odnosno gradonačelnika, organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova za rad Gradskog vijeća, gradonačelnika i njihovih radnih tijela, izrađuje nacрте prijedloga pojedinih akata za potrebe Gradskog vijeća ili gradonačelnika koje su u djelokrugu Odjela.			10%
Proučava i prati ustrojstvene oblike mjesne samouprave te djelokrug i ovlasti njihovih tijela, prati zakone i druge propise iz oblasti ustroja i rada lokalne samouprave i mjesne samouprave, kao i drugih oblasti iz nadležnosti Odjela, radi donošenja potrebnih akta ili usklađivanja postojećih.			5%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za izlučivanje arhivske građe Grada, sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.		

SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organiziranje izvršavanja neposrednih zadataka odjela –planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjeluje u pripremi ponudbene dokumentacije i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava, Izrada Plana javne nabave male i velike vrijednosti, sudjeluje u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave, sudjeluje u vođenju postupka otvaranja pristiglih ponuda, surađuje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim državnim tijelima, surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, te obavlja i druge poslove.			40 %
Priprema i dostavlja, po uputama pročelnika, materijale te poziv za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi tonski zapis sjednica Gradskog vijeća te izrađuje skraćene zapisnike na osnovi tonskog zapisa, te vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, u suradnji s pročelnikom, po potrebi, izrađuje akte Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka predsjednika Gradskog vijeća s određenim osobama, za koje se to posebno traži, piše dopise predsjedniku Gradskog vijeća, organizira i vodi protokol za Gradsko vijeće, odnosno predsjednika Gradskog vijeća te ispomaže u organizaciji protokola za potrebe Gradonačelnika, vodi brigu o arhivi (poziv, sjednički materijal, zapisnik, tonski zapisi i dr.) Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, dostavlja akte Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela pravnim i fizičkim osobama i drugim nadležnim institucijama po nalogu pročelnika, distribuira službeno glasilo Grada osobama prema zadanom popisu.			30%
Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te zaštitu osobnih podataka, prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća, obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću.			10%
Vodi propisane evidencije o radnicima (službenicima i namještenicima) te obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove vezane za kadrovske poslove (prijave, objave i izmjene radnog odnosa, ispunjavanja potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, povrede na radu, ustrojavanje personalnih dosjea i dr.), u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE 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.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
2. VIŠI REFERENT ZA MJESNU SAMOUPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe gradskih kotara i mjesnih odbora, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća gradskih kotara odnosno mjesnih odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća, organizira protokolarne i prigodne primanja za potrebe gradskih kotara, odnosno mjesnih odbora, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća gradskog kotara, odnosno mjesnih odbora, i pročelnika.			10%
Stručno pomaže vijećima gradskih kotara, odnosno mjesnim odborima, u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada i financijskog plana, te iste izrađuje, brine se da vijeće i predsjednik vijeća gradskog kotara, odnosno mjesnog odbora, u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada, obavlja administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave, brine se o arhivi dokumentacije gradskog kotara, odnosno mjesnog odbora na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe, operativno na terenu nadzire i provjerava točnost evidencija kuća za odmor, stambenog i poslovnog prostora radi ustrojavanja točnih evidencija zbog naplate određenih gradskih poreza i komunalne naknade.			20%
Prati i koordinira aktivnosti realizacije financijskih planova i programa rada gradskih kotara, odnosno mjesnih odbora.			30%
Prati dinamiku utroška sredstava po programima mjesnih odbora i gradskih kotara, izrađuje tablice o utrošku sredstava, koordinira ponude, izrađuje i dostavlja narudžbenice te osigurava da se izvršeni radovi prekontroliraju na terenu, bilo od strane nadzora, ukoliko je potrebno, ili osobno.			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja potrebne administrativne poslove (pisanje dopisa, ugovaranje sastanaka, obavješćivanje, pozivanje i dr.) za gradonačelnika, u suradnji i po uputama pročelnika izrađuje određene akte gradonačelnika te ih otprema, brine o prijmu stranaka kod gradonačelnika, organizira i vodi protokol za gradonačelnika, vodi računa o komunikaciji gradonačelnika s upravnim tijelima i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih upravnih i stručnih poslova, brine se o arhivi gradonačelnika.			50 %
Izdaje i vodi evidenciju putnih naloga, nabavlja i vodi evidenciju zaduženja telefonskim karticama, prima, otvara i razvrstava poštu, vodi digitalni djelovodnik za ulaznu poštu (uvođenjem klasa i urbroja).			30 %
U odsutnosti referenta za uredsko poslovanje preuzima i uvodi dnevnu poštu u digitalnu pisarnicu, te obavlja i druge njegove poslove koje odredi pročelnik.			10 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika i gradonačelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i otprema dnevnu poštu, preuzima poštu iz poštanskog ureda, vodi knjigu pošte u sustavu elektronske poštanske knjige (epk), vodi pisarnicu Grada Korčule (unos pismena pristiglih poštom, osobno ili putem elektronske pošte u digitalnu pisarnicu) vodi brigu o arhivskoj građi i obavlja poslove arhivara Grada Korčule (skladištenje, popis, izvješća, izlučivanje i komunikacija sa Državnim arhivom).			60 %
Vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži, vodi evidenciju računa po napatku, prima i prosljeđuje telefonske pozive.			20 %
Vodi evidenciju o radnom vremenu, u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik.			10 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
6. DOMAR			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši manje složene popravke i zamjene instalacija, rasvjetnih tijela, otvora, uredskog namještaja, sanitarno-higijenskih uređaja i druge opreme u uredskim prostorima Grada i objektima u vlasništvu Grada za koje bude zadužen za održavanje, vrši ličenje zidova, vanjskih i unutarnjih otvora kao i drugih predmeta po nalogu pročelnika odnosno po stalnom zaduženju, nabavlja pribor i materijal za održavanje zgrada i opreme te ga racionalno koristi, redovito obilazi objekte za čije je održavanje zadužen i utvrđuje eventualne kvarove te ih u okviru svojih mogućnosti otklanja, vodi brigu o urednosti i ispravnosti zastava tj. zamjeni poderanih ili nestalih zastava na lokacijama za koje bude zadužen za postavljanje i održavanje zastava.			50%
Brine se o ispravnosti voznog parka Grada te u tom smislu vodi brigu o pravodobnoj registraciji i tehničkoj ispravnosti voznog parka kao i o čišćenju i pranju vozila, po potrebi vozi službeno vozilo Grada u svrhu prijevoza čelnika Grada i službenika na službeni put, odnosno na potrebna mjesta radi obavljanja njihovih (javnih) poslova, odnosno radi prijevoza određenih državnih i drugih dužnosnika, uzvanika, velikodostojnika, posebnih gostiju Grada i sl.			10%
Nadzire ispravnost vatrogasnih aparata u uredima upravnih tijela Grada, u domovima kulture u vlasništvu Grada o kojima se netko drugi posebno ne skrbi i u uredima mjesne samouprave, i poduzima mjere radi preventivnih pregleda kod ovlaštenih servisera u propisanim rokovima odnosno redovnog servisiranja, po potrebi i zamjene, raznosi i uručuje važnija pismena Grada (poziv i materijal za sjednice Gradskog vijeća, radna tijela, rješenja upravnih tijela i dr.).			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke struke i položen vozački ispit «B» kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
7. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Održava čistoću uredskih prostora čelnika Grada i upravnih tijela Grada uključujući i vanjske površine koje im pripadaju (predvorja), održava čistoću zajedničkih prostora (sanitarni čvor, čajna kuhinja, stubište, predvorje i dr.) u zgradi koju uprava Grada dijeli s drugim korisnikom po posebnom zaduženju pročelnika.			70%
Vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i druge opreme koja služi u svrhu čišćenja i pospremanja, pere i posprema čaše, tanjure, pribor za jelo, zdjele i dr. koje se rabe u protokolarnim prigodama, sjednicama Gradskog vijeća odnosno njihovim radnim tijelima te raznoraznim sastancima kao i tijekom rada dužnosnika i službenika Grada u uredima.			20%
Obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela i riznice.			10%
Obavlja najsloženije stručne i druge poslove na izradi nacrtu Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih Upravnih odjela, surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prihode i rashode Proračuna, vodi brigu o izvršenju Proračuna.			25%
Analizira prikupljanje Proračunskih sredstava, prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih, predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja, predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			15 %
Realizira isplate sukladno Proračunu, po napatku gradonačelnika, izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju Proračunskih sredstava, sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave, sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija, utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora, kontrolira isplate s računa Proračuna, nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena, nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak Proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna.			40%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi računovodstvo Grada, Gradskog muzeja i Gradske knjižnice, vrši obračun plaća i izrađuje potrebna izvješća o plaćama i porezima i doprinosima.			60%
Sudjeluje pri izradi Proračuna i godišnjeg obračuna Proračuna te sastavlja potrebna izvješća, izrađuje izvješća i analize o prikupljanju i utrošku financijskih sredstava.			10%
Brine se o pravilnoj primjeni svih propisa koji uređuju računovodstveno poslovanje, obrađuje naloge za knjiženje, kontira i knjiži pojedine knjigovodstvene promjene.			10%
Usklađuje dnevničke, glavne knjige te vodi propisane pomoćne knjige, brine se o njihovom čuvanju i odlaganju, vrši obračun amortizacije, revalorizacije osnovnih sredstava te investicija, kontrolira isplate s računa Proračuna, kontrolira ispravnost svih računa.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE 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.		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKE POREZE I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak nakon donošenja prvostupanjskog rješenja o utvrđivanju obveze plaćanja i pokretanje postupka prisilne naplate, te rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove pravovremenog pokretanja ovršnih postupaka za nenaplaćena dospjela potraživanja komunalnog doprinosa, komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, poreza na nekretnine, poreza na potrošnju, naknada za korištenje javnih površina, naknade za korištenje pomorskog dobra po dozvolama za obavljanje djelatnosti na pomorskom dobru, najamnine i zakupnine nekretnina u vlasništvu Grada Korčule, a po potrebi i drugih nenaplaćenih potraživanja (novčanih kazni za počinjene prekršaje i dr.)</p> <p>Zastupa Grad pred državnim institucijama u postupcima prisilne naplate potraživanja.</p>			30%
<p>Prati otvaranje stečaja i predstečajnih nagodbi te prijavljuje nenaplaćena potraživanja, pomaže i sudjeluje u rješavanju žalbenih postupaka po svim vrstama gradskih prihoda, predlaže, pokreće i obavlja poslove zasnivanja založnog prava na imovini dužnika radi naplate duga.</p>			30%
<p>Sudjeluje u obavljanju poslova pisanja i slanja opomena i praćenje primitka pismena za postupke vezane za sve gradske prihode. Sudjeluje u obavljanju poslova rješavanja zahtjeva za obročnom otplatom dugovanja. Sudjeluje u obavljanju poslova pokretanja svih ostalih postupaka prisilne naplate. Sudjeluje u obavljanju poslova predlaganja postupaka otpisa potraživanja nenaplativih gradskih prihoda. Izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada, prati nove zakone i propise iz svog djelokruga rada, pomaže u pravnim pitanjima odjela, te sudjeluje u izradi općih akata koji spadaju u nadležnost odjela.</p>			30%
<p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.</p>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<p>Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.</p>		
SLOŽENOST POSLOVA	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.</p>		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE 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.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
4. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno obrađuje i kontrolira ulazne račune dobavljača te nadzire njihovu pravilnu klasifikaciju, evidentiranje i raspoređivanje po organizacijskim jedinicama i projektima. Priprema podloge za plaćanje, sudjeluje u provedbi naloga za plaćanje i obavlja kontrolu izvršenih transakcija za Grad i proračunske korisnike u sustavu Riznice. Obavlja obračun PDV-a za Grad, priprema pripadajuće evidencije i osigurava pravodobnu i ispravnu primjenu poreznih propisa u okviru svojih ovlasti.			20%
Obrađuje i knjiži izvode Riznice, provodi detaljnije knjiženje specifičnih stavki (komunalni doprinos, legalizacija, porez na potrošnju, spomenička renta, cesije, kompenzacije, ugovori, zakup i koncesije) te provodi kontrole i usklađivanja pripadajućih analitičkih evidencija.			20%
Unosi podatke o nabavi dugotrajne imovine i njezinim promjenama u programu OSA, te priprema potrebnu dokumentaciju za evidenciju i praćenje imovine.			10%
Knjiži i usklađuje blagajničko poslovanje te provodi kontrolu i analizu blagajničkih isprava. Kontrolira, knjiži i isplaćuje putne naloge za Grad, te vodi pripadajuće evidencije i dokumentaciju.			30%
Izdaje, kontrolira i prati naplatu računa iz analitičkog knjigovodstva (zakup poslovnih prostora, javnih površina, koncesije, korištenje pomorskog dobra, prometovanja, refundacije i dr.) te mjesečno izvještava nadređenu osobu o stanju naplate i potrebnim radnjama. Izdaje račune za Marko Polo centar te vodi evidenciju izdanih računa i prati stanje naplate.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela po nalogu voditelja odsjeka i/ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Učitava sve ulazne račune dobavljača u knjigovodstveni program, kontrolira ih i digitalno raspoređuje po odjelima. Vodi propi sanu evidenciju računa. Vrš sva plaćanja s računa Riznice za Grad i sve ustanove.			20%
Vodi i knjiži blagajničko poslovanje.			10%
Učitava izvode Riznice za Grad i sve ustanove te knjiži stavke izvoda koje se odnose na Komunalni informacijski sustav (KIS).			20%
Knjiži rješenja o utvrđivanju naknade za komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (legalizacija), kupoprodajne ugovore, zaduženja poreza na potrošnju, provodi kompenzacije i cesije. Knjiži izvode prihoda od spomeničke rente te prihoda naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (legalizacija).			30%
Izdaje sve račune analitičkog knjigovodstva za zakup poslovnih prostora, javnih površina, koncesije, prometovanje, refundacije i o istim prati stanje naplate. Šalje opomene i izvode otvorenih stavki (IOS) te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupanja prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO -RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ustrojava i ažurira evidencije obveznika komunalne i vodne naknade kao i podatke o kojima ovisi obračun i naplata komunalne i vodne naknade, po napucima višeg referenta za mjesnu samoupravu i višeg referenta za komunalno gospodarstvo, legalizaciju, promet i javne površine.			60%
Ustrojava i ažurira evidenciju obveznika spomeničke rente i gradskih poreza te vrši obračun naplate istih.			10%
Po zaduženju piše opomene za dugovanja po osnovi komunalnih prihoda, spomeničke rente i gradskih poreza, piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne vodne naknade.			10%
Vodi evidenciju dužnika, odnosno prati stanje naplate komunalnih prihoda, spomeničke rente i gradskih poreza te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupka prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno.			10%
Pomaže referentu za računovodstvene poslove.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			5%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najma stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, provođenje natječaja za prodaju, zamjenu odnosno za zakup, uspostavljanja prava služnosti, upravljanja stambenim zgradama i dr., obavlja stručne i druge poslove vezane za upravljanje pomorskim dobrom koje je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.			20%
Predlaže opće i druge akte potrebni za (općenito) uređivanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i upravljanja javnim površinama, koji su svrsishodni ili takva obveza proizlazi iz zakona ili propisa donesenih na temelju zakona, priprema i provodi postupak izvlaštenja, priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.) za Gradsko vijeće odnosno gradonačelnika, ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge nekretnine te poduzima radnje na sređivanju njihova pravnog statusa (knjižno i posjedovno stanje).			20%
Obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova i stolica sa ili bez podesta, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa, obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s upravljanjem imovinom iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika.			20%
Prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada i brine se o primjeni istih, provodi prisilnu naplatu (ovrhu) dospjele a neplaćene zakupnine za poslovne prostore ili najamnine za stanove, obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.			20%
Sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, GRADSKU IMOVINU I TURIZAM			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja stručne i druge poslove vezane za pripremu, izradu (samostalno ili uz potporu drugih subjekata) projekata iz oblasti gospodarstva određenim institucijama po pozivu ili natječaju, prati propise iz svog djelokruga rada a koje se izravno tiču jedinica lokalne samouprave i brine se o primjeni istih.			10%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za poljoprivredu koje su stavljene u nadležnost jedinica lokalne samouprave (izrada prijedloga programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, općih i drugih akata, izvješća, raspolaganje (zakup) i dr.), obavlja stručne i druge poslove vezane za izradu izvješća, programa i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada a što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima, obavlja stručne i druge poslove predlaganja, poticanja i provođenja dokumenata i aktivnosti za razvoj turističke djelatnosti na razini Grada kroz suradnju s TZ Grada Korčule, ugostiteljsko-turističkim i drugim organizacijama. Kontrolira ugovore za izvođače na manifestacijama.			10%
Predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, obavlja stručne i druge poslove vezane za koncesije i koncesijska odobrenja (priprema akata, priprema postupka, izrada plana davanja koncesija, administrativno-stručna potpora Vijeću za davanje koncesijskog odobrenja, evidencije i dr.), vodi brigu da trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada dostavljaju potrebna financijska i druga izvješća, radi uvida u rad i poslovanje istih.			15%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najma stanova, obavlja stručne i druge poslove vezane za upravljanje pomorskim dobrom koje je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave, obavlja stručne i druge poslove (obrađa zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada nacrtu ugovora, evidencije) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa.			25%
Priprema određene podatke glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.), ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge), obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.			35%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE 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.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
3. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA TURIZAM I GOSPODARSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ažurira sve podatke o komunalnoj infrastrukturi Grada Korčule u geoinformacijskom sustavu Grada (GIS). Vodi evidencije o mjerama i gospodarskim potporama.			20%
Obavlja administrativne, operativne, koordinacijske i protokolarne poslove vezane uz turizam, kulturne programe i gradske manifestacije na području Grada Korčule. Provodi komunikaciju s medijima i izrađuje objave za medije, pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, organizira medijske nastupe djelatnika javne uprave, konferencije za novinare, te izjave za medije, intervjue, gostovanja u emisijama u medijima i drugo, prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije za objavu putem medija, oblikuje odgovore na pitanja novinara, te sukladno Zakonu o medijima i Zakonu o elektroničkim medijima po potrebi piše ispravke objavljenih medijskih sadržaja, obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću. Suraduje u pripremi i objavi vijesti i drugih sadržaja na gradskim portalima i društvenim mrežama, administrira jednostavnije sadržaje na društvenim mrežama Grada – Facebook, Twitter i Instagram (objave statusa, podjelu sadržaja s gradskih portala, praćenje reakcija korisnika i jednostavniji oblici komunikacije s korisnicima).			20%
Obavlja administrativne i operativne poslove u vezi s turističkim aktivnostima na području Grada. Prikuplja, obrađuje i vodi evidencije turističkih podataka (dolasci, noćenja, kapaciteti, sezonalnost i dr.). Izrađuje dopise, zapisnike, evidencije, nacрте planova i ostalu službenu dokumentaciju. Sudjeluje u pripremi projekata iz područja turizma, kulture i destinacijskog razvoja. Prati relevantne propise iz područja turizma, kulture i lokalne samouprave, te o važnim promjenama informira nadređene. Po potrebi radi na terenu tijekom turističkih aktivnosti i događanja.			10%
Suraduje s hotelskim kućama, ugostiteljima i turističkim sektorom. Komunicira i koordinira s ključnim turističkim dionicima, uključujući hotelske kuće i hotelske objekte na području Grada Korčule, ugostiteljske objekte svih kategorija, turističke agencije i destinacijske menadžment kompanije, privatne iznajmljivače, obrtnike i druge pružatelje turističkih usluga. Prikuplja informacije o ponudi i potrebama turističkih subjekata, koordinira aktivnosti vezane uz manifestacije, rasporede događanja i posebne zahtjeve. Priprema nacрте ugovora za izvođače, komunicira sa izvođačima i/ili njihovim menadžerima oko ispunjenja ugovora, vrši prijavu događaja i dostavu dokumentacije te ishodi potvrde od nadležnih institucija (ZAMP, HGU i druge po potrebi). Usklađuje termine i logistiku s hotelskim kućama i ugostiteljima			20%

tijekom većih događanja ili protokolarnih obveza. Prenosi informacije i komunikacijske materijale prema turističkom sektoru (promocije, gradske odluke, upute, rasporedi i dr.). Sudjeluje u unapređenju komunikacijskih kanala između Grada i turističkog gospodarstva, pruža osnovne informacije i pomoć subjektima u vezi turističkih procedura i administracije.	
Sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi turističkih, kulturnih, društvenih i gradskih manifestacija. Pruža administrativnu i logističku podršku tijekom održavanja događanja. Usklađuje termine, sadržaje i logističke potrebe s partnerima, uključujući hotelske i ugostiteljske subjekte.	10%
Aktivno sudjeluje u pripremi i provedbi protokola Grada Korčule. Sudjeluje u organizaciji i logistici protokolarnih događanja (svečane sjednice, prijemi, domjenci, gradske fešte, blagdanska obilježavanja, dodjele nagrada). Izrađuje protokolarni plan i prati njegovu provedbu (raspored, tijek programa, redosljed uzvanika, ceremonijalni elementi). Komunicira s uzvanicima, delegacijama i institucijama, priprema i šalje pozivnice, vodi evidencije pozvanih. Organizira domjenke, osigurava ugostiteljske usluge i koordinira s hotelskim i ugostiteljskim objektima uključenima u protokolarne programe. Brine o pripremi prostora, tehničkoj opremi, dekoracijama, zastavama i rasporedu sjedenja. Aktivno sudjeluje na terenu za vrijeme protokola (usmjeravanje uzvanika, koordinacija izvođača, rješavanje nepredviđenih situacija). Izrađuje zapisnike, izvješća i troškovnike povezanih protokolarnih aktivnosti. Usklađuje aktivnosti s protokolom gradonačelnika i pročelnicima nadležnih upravnih odjela.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema turističke, ekonomske, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, prati propise iz oblasti prostornog uređenja, zaštite okoliša, gradnje, komunalnog gospodarstva i prometa te brine o primjeni istih, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.			20%
Obavlja stručne i druge poslove vezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenja dokumenata prostornog uređenja, stručnih podloga i studija, kao i sa zaštitom okoliša koja je nadležnosti jedinica lokalne samouprave, te prikupljanjem, obradom i čuvanjem svih informacija o postojećoj planskoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji o prostoru, obavlja stručne i druge poslove vezane s pripremom i praćenjem izrade dokumenata potrebnih za realizaciju Gradskih razvojnih projekata, obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture.			10%
Izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda, obavlja poslove povezane s gradnjom gdje je Grad investitor ili nositelj projekta (ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole, potvrda na glavni projekt i drugih akata sukladno posebnim propisima, arhiviranje tehničke dokumentacije, priprema zemljišta za gradnju, prijava početka gradnje nadležnim tijelima i dr.).			10%
Obavlja stručne i druge poslove povezane za promet a odnose se na općenito uređenje cestovnog prometa na području Grada (lokalni linijski prijevoz, autotaksi prijevoz, autotaksi stajališta), kao i sa svim vrstama prijevoza morem koji su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave (praćenje stanja, izvješća, izrada prijedloga općih i drugih akata u oblasti uređenja prometa).			10%
Obavlja poslove povezane s izradom izvješća, programa i drugih dokumenata iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, uređenja naselja i stanovanja, komunalnog gospodarstva, zaštite i unapređenja prirodnog okoliša i prometa, a koji su u obvezi jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, prati i proučava zakonske propise iz djelokruga komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, obavlja poslove nadzora nad primjenom gradskih propisa kojima se uređuje komunalni red, pruža pravnu pomoć komunalnim redarima kod obavljanja poslova vezanih za donošenje rješenja kojima naređuju radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, izdavanje obveznog prekršajnog naloga, izricanje novčane kazne i poduzimanja drugih mjera sukladno ovlastima propisanim zakonom i drugim propisima, organizira i provodi izvršenje rješenja, izrađuje izvješća o obavljenim nadzorima, organizira, kontrolira i prati rad komunalno/prometnih i komunalno/pomorskih redara, izrađuje i prati evidenciju prekršaja, predlaže provođenje prisilne naplate za neplaćene novčane kazne za prekršaje Upravnom odjelu za proračun i financije. Pomaže pročelniku u izradi akata vezanih za zaštitu okoliša i komunalno gospodarstvo.			40%
Provodi radnje vezane za okupljanja i manifestacije. Nadzire i koordinira izvršenje obveza iz ugovora sklopljenih sa KTD Hober. Vodi evidencije o otpadu i komunicira prema nadležnim ministarstvima.			20%
Sudjeluje i izradi rješenja u postupku utvrđivanja komunalnog doprinosa i komunalne naknade. Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, prati i evidentira naplatu te provodi potrebne radnje i postupke radi utvrđivanja stvarnog stanja, surađuje s drugim službenicima unutar i izvan Odjela u cilju prikupljanja i obrade istih			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne, tehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata..		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE 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.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
3. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, LEGALIZACIJU, PROMET I JAVNE POVRŠINE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, pomaže pri obavljanju stručnih i drugih poslova vezanih uz utvrđivanje i evidentiranje evidencije komunalne naknade i vodne naknade, sudjeluje u postupku pripreme i donošenje prostornih planova i drugih prostorno planskih dokumenata, planiranje i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave, sudjeluje u pripremi ponudbene dokumentacije i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, sudjeluje u stručnim povjerenstvima malih i velikih nabava, sudjeluje u vođenju postupka otvaranja pristiglih ponuda, surađuje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim državnim tijelima, surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala.</p>			20%
<p>Pomaže pročelniku u koordinaciji i praćenju kapitalnih projekata i prikupljanju, obradi i čuvanju svih informacija o postojećoj i ostaloj relevantnoj dokumentaciji u prostoru, pomaže pročelniku u izradi programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture pomaže pročelniku u skupljanju i obradi podataka vezanih za promet i izradi potrebnih akata za općenito uređenje prometa, pomaže pri obavljanju stručnih i drugih poslova (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezanih uz korištenje javnih površina za postavljanje telefonskih govornica, skela, miksera, hladnjaka, škrinja i automata i sl., za prodaju robe neposredno s javne površine i iz vozila, za odlaganje građevinskog materijala i sl., za postavljanje i svega drugog koje nije u ovlasti drugog tijela, kao i s prekopavanjem javnih površina, pruža stručnu pomoć pri sklapanju ugovora za javne površine u dijelu koji se odnosi na grafičke priloge ugovora, izračun zakupnine te stručna pomoć oko određivanja djela ulice za zakup javne površine.</p>			20%
<p>Obavlja stručne i druge poslove vezane za objedinjavanje planova malih komunalnih akcija mjesne samouprave, pomaže pri obavljanju poslova vezanih uz rad jedinica prometne mladeži, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih dozvola za prometovanje kad je to propisano posebnim aktima Grada, obavlja poslove povezane s izdavanjem posebnih odobrenja za vršenje određenih građevinskih radova na području Grada prema posebnim propisima, pomaže pri obavljanju stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije.</p>			5%

Pomaže pri pripremi rješenja i vođenja evidencije za plaćanje poreza na kuću za odmor i slično u djelu koji se odnosi na obračun korisnih površina, priprema rješenja, dopisa, potvrda i drugih akata u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, priprema rješenja, potvrde, dopise i druge akte u postupku legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada, izrada troškovnika za potrebe Grada Korčule.	30%
Obavlja nadzor nad manjim građevinskim radovima koje organizira Grad Korčula, a za koje po zakonskoj regulativi nije nužno da ih obavlja osoba s položenim stručnim ispitom, sudjelovanje u radu radnih tijela koja rješavaju u poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet, sudjelovanje u vođenju prekršajnog postupka za promet u mirovanju, vođenje evidencije.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
4. REFERENT – KOMUNALNO/PROMETNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog reda, obavlja nadzor nad provedbom propisa koje mu je zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona stavljeno u nadležnost nadzora provedbe tog propisa.			20%
Poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uviđaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.), prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda, prati videonadzor nad odlagalištima otpada, javnim površinama i mjestima prikupljanja otpada i postupa po uočenim nepravilnostima.			20%
Obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije, obavlja poslove vezane za upravljanje prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, u odsutnosti ovlaštene osobe za izdavanje posebnih dozvola za prometovanje izdaje iste, a prema zaduženju.			50%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, prometne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit «B» kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
5 REFERENT – KOMUNALNO/POMORSKI REDAR			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog i pomorskog reda,</p> <p>Provodi nadzor nad provedbom Odluke o redu na pomorskom dobru i drugih propisa kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru i propisa o komunalnom redu te propisa koje je po zakonu dužan nadzirati, provodi mjere za održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, provodi nadzor nad pomorskim dobrom u općoj upotrebi radi utvrđenja nezakonitog građenja ili drugog oštećenja pomorskog dobra ili nezakonite radnje te obavještavanje nadležnog tijela o nezakonitim radnjama, obavlja druge poslove određene Odlukom o redu na pomorskom dobru i propisima kojima se uređuje održavanje reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi i druge poslove određene Odlukom o komunalnom redu.</p>			40%
<p>Poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uviđaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.), provedba izvršenja mjera za održavanje komunalnog reda i reda na pomorskom dobru u općoj upotrebi, kontrola korištenja pomorskog dobra i evidencija kontrole pomorskog dobra u općoj upotrebi, terensko prikupljanje podataka za potrebe rada iz djelokruga nadležnosti upravnog odjela, prati stanje u oblasti komunalnog i pomorskog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog i pomorskog reda.</p> <p>Obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru i na pomorskom dobru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije.</p>			40%
<p>Priprema dopise, odgovore, te upućuje i prosljeđuje prijave nadležnim tijelima, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja dnevnih, tjednih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu i drugih izvješća iz svog djelokruga rada, prati videonadzor nad odlagalištima otpada, javnim površinama i mjestima prikupljanja otpada i postupa po uočenim nepravilnostima.</p>			10%
<p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.</p>			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina	

	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen vozački ispit «B» kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET			
6. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog reda, obavlja nadzor nad provedbom propisa koje mu je zakonom ili propisom donesenim na temelju zakona stavljeno u nadležnost nadzora provedbe tog propisa.			20%
Poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uviđaj, donošenje rješenja, izvršenje rješenja, izricanje mandatne kazne, izdavanje obveznih prekršajnih naloga i dr.), prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda, prati videonadzor nad odlagalištima otpada, javnim površinama i mjestima prikupljanja otpada i postupa po uočenim nepravilnostima.			20%
Obavlja nadzor po prijavi ili službenoj dužnosti različitih intervencija u prostoru koji se obavljaju bez potrebnih dozvola, odnosno odobrenja, te o uočenim nepravilnostima ili nezakonitim postupanjima izvješćuje nadležne inspekcije.			50%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			15%
Obavlja poslove povezane s izradom prijedloga programa javnih potreba Grada u djelatnosti odgoja, obrazovanja, sporta, tehničke kulture, socijalne skrbi, zdravstva i kulture, kada je propisano donošenje takvih programa, odnosno kada je to svrsishodno, obavlja poslove povezane s unapređenjem zdravstvene zaštite kroz suradnju s ustanovama, udrugama i drugim pravim osobama u pogledu praćenja i analiziranja dostupnosti i unapređenja zdravstvene zaštite, sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja športa, tehničke kulture, kulture, odgoja i obrazovanja, po zaduženju.			20%
Obavlja poslove povezane s izradom prijedloga akata vezanih za predškolski odgoj (vrtić), odnosno subvencioniranje troškova vrtića, za utvrđivanje ekonomske cijene, za odobrenje kvote upisa u vrtić u vlasništvu Grada, ustrojava i vodi evidenciju sportskih, kulturnih i inih udruga koje imaju sjedište na području Grada Korčule, a koji se sufinanciraju iz Proračuna Grada.			10%
Prati propise iz oblasti koji predstavljaju društvene djelatnosti (muzej, knjižnice, vrtići, športske ustanove i dr.) te se brine o primjeni istih, predlaže prijedloge općih akata i drugih akata potrebnih za uređenje društvenih djelatnosti kojima se Odjel bavi, a koje se, među ostalim, odnose i na ustanove u (su)vlasništvu Grada Korčule, brine se da ustanove u (su)vlasništvu Grada pravodobno dostavljaju svoja izvješća o radu i financijskom poslovanju za prethodnu godinu, odnosno programe rada s financijskim planom, kao i druga izvješća, u svrhu nadzora rada, praćenja rada i upravljanja tim ustanovama, kada je to propisano njihovim statutima, odnosno kada je to propisano odlukom Gradskog vijeća ili gradonačelnika.			10%
Obavlja poslove povezane s unapređenjem rada s udrugama građana i promicanja sudjelovanja građana u odlučivanju te razvoju civilnog društva, političkih stranaka, vjerskih zajednica, nacionalnih manjina, sindikata, braniteljskih, antifašističkih i drugih udruga koje su od interesa za Grad, obavlja poslove koji su povezani s zaštitom životinja prema posebnim propisima (izrada prijedloga općih i drugi akata u svrhu uređenje te problematike na lokalnoj razini i dr.), obavlja poslove praćenje i poticanje rada udruga te drugih pravnih i fizičkih osoba u kulturi, sportu i tehničkoj kulturi te davanja stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanja problematike financiranja iz Proračuna.			30%

Priprema i koordinira aktivnosti u izradi dokumentacijske osnove za izradu programa javnih potreba u oblasti društvenih djelatnosti, priprema prijedloge javnih potreba iz oblasti društvenih djelatnosti od interesa za Grad, koje Grad prijavljuje na županijskoj ili državnoj razini te prati realizaciju odobrenih programa, brine se da ustanove u vlasništvu Grada pravodobno provedu natječaj za imenovanje ravnatelja, odnosno obavlja poslove pripreme i provedbe natječaja za imenovanje ravnatelja, kada taj postupak provodi Grad, brine se da se provede odgovarajući postupak za imenovanje članova upravnih vijeća ustanova kojih je Grad vlasnik, a koje ih u skladu s posebnim propisom imenuje nadležno tijelo Grada.	5%
Organizira koordinaciju i koordinira organiziranje društvenih manifestacija u Gradu, obavlja poslove povezane s izradom određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, športa i tehničke kulture, surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine, koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Pročelnik je samostalan u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti pročelnika 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj suradnje s drugim tijelima uključuje stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE I SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, izrađuje prijedlog socijalnog programa i drugih općih i drugih akata iz oblasti socijale te se brine o provedbi istih, priprema prijedloge za utvrđivanje programa predškolskog odgoja i školstva iznad državnog pedagoškog standarda koji se financiraju iz Proračuna Grada, surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, po zaduženju.			20%
Sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, po zaduženju. Ispomaže pročelniku u koordinaciji organiziranja društvenih manifestacija u Gradu (priredbe, predstave, koncerti i druge manifestacije), Obavlja stručne i druge poslove vezane za ustrojavanje i rad Savjeta mladih (postupak izbora, administrativno-tehnička potpora radu Savjeta i dr.), surađuje s Centrom za socijalnu skrb u provedbi socijalne politike.			20%
Priprema i provodi natječaj za dodjelu stipendija, odnosno učeničkih ili studentskih kredita, obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezano za isto (raspis i objava natječaja, izrada odluka, ugovora i dr.), nadzire povrat kredita ili stipendije koja se mora vratiti, te poduzima potrebne radnje za prisilnu naplatu, ustrojava i vodi evidencije korisnika socijalne pomoći, korisnika stipendija odnosno kredita.			25%
Obavlja stručne i druge poslove povezane za nagrađivanje za izvrsnost, te za dodjelu naknada za novorođenu djecu, obavlja stručne i druge poslove povezane s skrbi o osobama s invaliditetom, osobama s posebnim potrebama i umirovljenicima sukladno ovlastima jedinica lokalne samouprave ili posebnim propisima Grada, obavlja poslove povezane s skrbi o braniteljima iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave, sudjeluje u izradi određenih planova i programa iz oblasti predškolskog odgoja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i tehničke kulture.			25%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE 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.
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom

..... o

Na temelju članka 9. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 4/18. 112/19 i 17/25), gradonačelnik Grada Korčule dana 20. siječnja 2026. godine donio je

PLAN
prijma u službu za 2026. godinu

I.

Ovim Planom prijma u službu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule te potrebe za prijam službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2026. godini i potrebe za prijam vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

II.

Broj ustrojjenih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika na određeno vrijeme za upravna tijela Grada Korčule iskazuju se u sljedećoj tablici:

Red. br.	Naziv upravnog tijela	Broj sistematiziranih mjesta	Popunjena radna mjesta na neodređeno vrijeme	Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	Potreban broj vježbenika
1.	Upravni odjel za opće poslove i mjesnu samoupravu	7 (MSSS/VSS -2, PS/VŠS -1, SSS-3, NSS/NKV -1)	5	1 (PS/ViSS)	0
2.	Upravni odjel za proračun i financije	5 (MSSS/VSS-3, SSS-2)	5	0 (MSSS/VSS)	0
3.	Upravni odjel za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam	2 (MSSS/VSS-2)	1	1 (MSSS/VSS)	0
4.	Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet	7 (MSSS/VSS-1, PS/VŠS-2, SSS-4)	6	1	0
5.	Upravni odjel za društvene djelatnosti	2 (MSSS/VSS-2)	1	1 (MSSS/VSS)	0

Kratice u tablici imaju sljedeće značenje:

- MSSS - radna mjesta za koja je potreban završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (VSS/visoka stručna sprema)
- PS - radna mjesta za koje je potreban završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij. (VŠS/viša stručna sprema)
- SSS - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje srednje stručne spreme
- NSS/NKV - radna mjesta za koje je potrebno stručno znanje niže stručne spreme odnosno nekvalificirani radnik.

III.

Ovim se Planom ne utvrđuje popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Korčule pripadnicima nacionalnih manjina niti se planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i zakonu kojim se uređuje sustav lokalne i područne (regionalne) samouprave jer takva obveza za Grad Korčulu ne proizlazi iz navedenih propisa.

IV.

Na temelju ovog Plana slobodna radna mjesta popunjavaju se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

V.

U izmijenjenim okolnostima i potrebama za prijam u službu novih službenika i namještenika na temelju Proračuna Grada Korčule i Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule, kao i eventualne potrebe za prijam u službu vježbenika, donijet će se izmjene i dopune ovog Plana.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Grada Korčule".

KLASA: 110-02/26-01/01

URBROJ: 2117-9-03/1-26-1

Korčula, 20. siječnja 2026.

GRADONAČELNIK

Franjo Jeričević, univ. bacc. ing. admin. nav., v.r.