

Na temelju članka 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 članka 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

P R A V I L N I K

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 zakašnjavanje 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, premještaji, 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

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

S I S T E M A T I Z A C I J A

R A D N I H M J E S T A

U U P R A V N I M T I J E L I M A G R A D A K O R Č U L E

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 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 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, odjave 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 protokolarna i prigodna 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 nalogu, 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 serviseru 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 FINACIJE			
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 ravnice.			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 nalogu 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 FINACIJE			
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 GRADSKÉ 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
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. 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.) Zastupa Grad pred državnim institucijama u postupcima prisilne naplate potraživanja.			30%
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.			30%
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.			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.			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 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 PRORAČUN I FINACIJE			
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 propisanu evidenciju računa. Vršiti 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 nacrtu 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 jedinicama 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 (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada nacрта 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			35%

naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.		
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			20%

nacrte 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 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			20%

prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela.	
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
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.			20%
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.			20%
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			5%

propisima, pomaže pri obavlja stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinsekcije, deratizacije i dezinfekcije.		
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 vođenje 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
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada, obavlja nadzor nad provedbom propisa komunalnog i pomorskog reda, 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 obavješćavanje 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.			40%
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. 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.			40%
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.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			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