

Na temelju članaka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 23/08), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», br. 74/10) i članaka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule («Službeni glasnik Grada Korčule», br. 2/10 i 6/10), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Korčule, Gradonačelnik Grada Korčule 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, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustroju upravnih tijela Grada Korčule («Službeni glasnik Grada Korčule», br. 2/10 i 6/10 - u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelima upravlja pročelnik.
Pročelnik usklađuje rad upravnog tijela.
Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Članak 5.

U slučaju upražnjenog radnog mjesta pročelnika upravnog tijela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u slučaju duže odsutnosti imenovat će se vršitelj dužnosti pročelnika.

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.

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 – u nastavku teksta: Uredba) i Pravilnikom.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Osoba bez završenog programa osposobljavanja, kao propisani uvjet za pojedino radno mjesto, može biti primljena u službu i raspoređena na takvo radno mjesto pod uvjetom da završi potrebni program osposobljavanja u roku od jedne godine od dana prijma u službu, u protivnom mu prestaje služba.

Članak 9.

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

Postupak popune radnog mjesta iz stavka 1. ovog članka provodi se u skladu sa zakonom.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel za opće poslove i mjesnu samoupravu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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, a u skladu sa zakonom i Uredbom, kao i naznaku o vrsti službe u smislu članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 11.

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 12.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisima ni Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 13.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje Gradonačelnik, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela, posebnom odlukom.

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 web stranice Grada Korčule.

Članak 14.

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

U predvorju sjedišta upravnog tijela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena i prezimena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka dužnosti, odnosno poslova (naziv radnog mjesta) koje obavljaju, u skladu s Odlukom.

Članak 15.

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.

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.

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 16.

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 100,00 kn a ne prelazi 1.000,00 kn,
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 17.

Druga pitanja od značaj 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 se posebnim aktima Grada Korčule sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru i Odluci.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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.

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

Članak 19.

Službenici zatečeni na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, na radnom mjestu komunalnog redara, a nemaju položen vozački ispit «B» kategorije, mogu biti raspoređeni na radno mjesto referenta-komunalni redar ili referenta-komunalno/prometni redar pod uvjetom da u roku od jedne godine polože navedeni vozački ispit, ukoliko ga nemaju, te završe program osposobljavanja za prometnog redara ukoliko se rasporede na radno mjesto referenta-komunalno/prometni redar.

Rješenjima o rasporedu u smislu stavka 1. ovog članka, utvrdit će se obveza i rok za ispunjenje navedenih uvjeta.

Ako raspoređeni službenici u smislu stavka 1. ovog članka u danom roku ne polože vozački ispit, odnosno ne završe program osposobljavanja, prestaje im služba.

Članak 20.

Imenovani pročelnici, odnosno vršitelji dužnosti pročelnika donijet će rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika sukladno zakonu i ovim Pravilnikom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika i posebne odluke Gradskog vijeća o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće službenicima i namještenicima u upravnim tijelima.

Pročelnik će u rješenju o rasporedu na radna mjesta odrediti koje gradske kotare, odnosno mjesne odbore pokriva administrativni tajnik I, administrativni tajnik II i administrativni tajnik III.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradske uprave Grada Korčule od 23. prosinca 2002. godine, s njegovim svim izmjenama i dopunama od 3. lipnja 2005., 4. studenog 2005., 3. lipnja 2005., 22. ožujka 2006., 23. svibnja 2007., 30. listopada 2007., 21. prosinca 2007. i 27. veljače 2009., kao i pojedine odredbe Pravilnika o službi u Gradskoj upravi Grada Korčule od 6. veljače 2003. godine, s njegovim izmjenama i dopunama od 26. veljače 2004. i 21. lipnja 2005., u dijelu koje se odnose na probni rad, uredovno vrijeme za rad sa strankama i na lake povrede službene dužnosti.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Grada Korčule.

KLASA: 110-01/10-01/04
URBROJ: 2138/01-02-10-1
Korčula, 15. prosinca 2010.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl. ing.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Grada Korčule dana 15. prosinca 2010. godine te je stupio na snagu dana 23. prosinca 2010. godine.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl. ing.

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

I. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i mjesnu samoupravu**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,
- 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,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, odnosno provođenje mjera zaštite na radu,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za zaštitu i spašavanje te 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,
- brine se o izdavanju službenog glasila Grada,
- priprema i pruža administrativno-tehničku podršku provedbi izbora za mjesnu samoupravu,
- sudjeluje u sjednicama Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela u savjetodavnom svojstvu,
- 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,
- proučava i prati ustrojstvene oblike mjesne samouprave te djelokrug i ovlasti njihovih tijela,
- pruža stručnu pomoć tijelima mjesne samouprave kod donošenja važnijih akata mjesne samouprave, poglavito pravila i poslovnika,
- izrađuje ili uz suradnju s drugim Upravnim odjelima izrađuje nacрте prijedloga pojedinih akata za potrebe Gradskog vijeća ili Gradonačelnik koje su u djelokrugu Odjela, odnosno pomaže drugim Upravnim odjelima u pripremanju njihovih akata stručnim savjetima,
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći,
- organizira po uputama Gradonačelnika suradnju sa saborskim zastupnicima, županijskim vijećnicima i drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama i središnjim tijelima državne uprave u svezi općih i pravnih pitanja iz samoupravnog djelokruga Grada,
- organizira i brine se o provedbi ustrojenog sustava ostvarivanja prava na pristup informacijama sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona,
- 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 akata ili usklađivanja postojećih,
- organizira posebno mjesto za pritužbe i predstavke, a koje se ne dostavljaju poštom ili izravno u pisarnicu Grada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane s izradom i primjenom akata kojima jedinice lokalne samouprave uređuju javni red i mir na svom području,

- obavlja stručne i druge poslove vezane za izlučivanje arhivske građe Grada,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrtu Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za informatizaciju**

KATEGORIJA: II

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- planira i implementira nove informacijske tehnologije,
- održava i administrira službenu web stranicu Grada,
- koordinira poslove antivirusne zaštite servera i osobnih računala,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme te lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice,
- prati rad i opterećenje lokalne mreže,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihove pogonske programe,
- obavlja redoviti i izvanredni backup podataka te je odgovoran za pohranjene podatke,
- sudjeluje u planiranju nabave novih programskih alata i korisničkih aplikacija te održava postojeće aplikacije,
- vodi cjelokupnu dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- planira i organizira edukaciju službenika za korištenje informatičke opreme u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za odnose s javnošću,
opće i administrativne poslove**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira u dogovoru s Gradonačelnikom i predsjednikom Vijeća tiskovne konferencije, istupe na lokalnom radiju,
- prati pisanje medija u vezi rada čelnika i upravnih tijela Grada kao i Gradskog vijeća i daje određene izjave u ime Grada, tj. Gradonačelnika, odnosno predsjednika Gradskog vijeća, odnosno pročelnika, prema odobrenju,
- obavlja i druge poslove na području odnosa s javnošću,
- 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,
- vodi propisane evidencije o radnicima (službenicima i namještenicima) te obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove vezane za kadrovske poslove (prijave i objave, zaključivanje radnih knjižica, ispunjavanja potrebnih obrazaca za ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa, povrede na radu, ustrojavanje personalnih dosjea i dr.),
- distribuira službeno glasilo Grada osobama prema zadanom popisu,
- u odsutnosti administrativnog tajnika Gradonačelnika i/ili referenta za uredsko poslovanje, obavlja dio njihovih poslova koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik Gradonačelnika**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- brine se o pripremi i dostavi materijala te poziva za sjednice radnih tijela Gradonačelnika,
- vodi zapisnik sa sjednica radnih tijela Gradonačelnika,

- izrađuje zapisnike (promemorije) s određenih sastanaka Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika s određenim osobama, za koje se to posebno traži,
- obavlja potrebne administrativno poslove (pisanje dopisa, ugovaranje sastanaka, obavješćivanje, pozivanje i dr.) za Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika,
- u suradnji i po uputama pročelnika izrađuje određene akte Gradonačelnika te ih otprema,
- brine o prijmu stranaka kod Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika,
- organizira i vodi protokol za Gradonačelnika te pomaže po potrebi u organizaciji protokola za potrebe predsjednika Gradskog vijeća,
- brine se o arhivi Gradonačelnika i bivšeg Gradskog poglavarstva i njegovih radnih tijela,
- 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),
- po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala (kopiranje i slaganje) za Gradsko vijeće,
- u odsutnosti referenta za uredsko poslovanje preuzima i razvodi dnevnu poštu, te obavlja i druge njegove poslove koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za uredsko poslovanje**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- priprema i otprema dnevnu poštu (najmanje dva puta dnevno)
- preuzima poštu iz poštanskog ureda (najmanje dva puta dnevno),
- vodi knjigu pošte,
- vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži,
- vodi evidenciju računa po napatku,
- po potrebi pomaže kod organizacije protokola Gradonačelnika ili Gradskog vijeća,
- po potrebi pomaže pročelniku, odnosno drugim službenicima u pripremi materijala (kopiranje i slaganje) za Gradsko vijeće,
- vodi evidenciju o radnom vremenu,
- vodi brigu o arhivskoj građi Grada Korčule (skladištenje, popis, izvješća),
- vodi poslove vezane za otočke vinjete (prijam zahtjeva, dostava zahtjeva ministarstvu, raspodjela odobrenih vinjeta),
- skenira ulaznu poštu u digitalni djelovodnik,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive,
- u odsutnosti administrativnog tajnika Gradonačelnika obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

REDNI BROJ: 6

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik I**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe gradskih kotara, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća gradskog kotara, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća,
- vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena gradskim kotarima, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr.,
- brine se o arhivi gradskih kotara na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe,
- organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe gradskih kotara, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća gradskog kotara,
- stručno pomaže vijećima gradskih kotara u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje,
- vodi brigu da pritužbe i predstave naslovljene na rad predsjednika vijeća ili pojedinog člana vijeća gradskog kotara budu žurno dostavljene predsjedniku vijeća gradskog kotara,
- brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća gradskog kotara, odnosno da o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (Gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća gradskog kotara,
- brine se da vijeće i predsjednik vijeća gradskog kotara u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada,
- obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

REDNI BROJ: 7

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik II**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih odbora, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednice vijeća mjesnih odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća,
- vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena mjesnim odborima, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr.,
- brine se o arhivi mjesnih odbora na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe,
- organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe mjesnih odbora, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- stručno pomaže vijećima mjesnog odbora u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje,
- vodi brigu da pritužbe i predstavke naslovljene na rad predsjednika vijeća ili pojedinog člana vijeća mjesnog odbora budu žurno dostavljene predsjedniku vijeća mjesnog odbora,
- brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća mjesnog odbora, odnosno da o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (Gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- brine se da vijeće i predsjednik vijeća mjesnog odbora u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada,
- obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 8

NAZIV RADNOG MJESTA: **Administrativni tajnik III**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema društvene struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnog odbora, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća mjesnog odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća,
- vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena mjesnom odboru, da se uvodi prispjela pošta u knjigu ulazne pošte, da se pošta uredno otpremi, da se uredno vodi knjiga izlazne pošte i dr.,
- brine se o arhivi 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,

- organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe mjesnog odbora, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- stručno pomaže vijeću mjesnog odbora u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje,
- vodi brigu da pritužbe i predstavke naslovljene na rad predsjednika vijeća ili pojedinog člana vijeća mjesnog odbora budu žurno dostavljene predsjedniku vijeća mjesnog odbora,
- brine se da u slučaju svoje duže odsutnosti osigura da pristigla pošta bude pravodobno pregledana od strane predsjednika ili zamjenika predsjednika vijeća mjesnog odbora, odnosno da o važnijim aktima (dopisi, odluke i sl.) stigli iz Grada (Gradonačelnik, Gradsko vijeće, njihova radna tijela, upravna tijela) bude pravodobno obaviješten predsjednik ili zamjenik predsjednika vijeća mjesnog odbora,
- brine se da vijeće i predsjednik vijeća mjesnog odbora u svom radu postupaju sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona, kao i aktima nadležnih tijela Grada,
- obavlja određene administrativno-tehničke poslove pri provedbi izbora za tijela mjesne samouprave za koje ga zaduži pročelnik,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 9

NAZIV RADNOG MJESTA: **Domar**

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: Namještenici II. potkategorije

RAZINA: 1.

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema tehničke struke,
- položen vozački ispit «B» kategorije.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši manje složene popravke i zamjene instalacija, rasvjetnih tijela, otvora, uredskog namještaja, sanitarno-higijenskih uređaja i druge opreme u uredskim prostorima Grada i Gradskog muzeja, ureda mjesne samouprave i drugim javnim 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,
- 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.,
- 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.),

- vodi brigu o urednosti i ispravnosti zastava tj. zamjeni poderanih ili nestalih zastava na lokacijama za koje bude zadužen za postavljanje i održavanje zastava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 10

NAZIV RADNOG MJESTA: **Portir**

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: Namještenici II. potkategorije

RAZINA: 2.

KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- osnovna škola.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- obavlja poslove na telefonskoj centrali (javljanje, spajanje poziva, davanje određenih informacija),
- obavlja poslove dežurstva u portirnici te nadzire ulazak i izlazak stranaka i drugih posjetitelja u zgradu, te u tom smislu zabranjuje ulazak onim koji su neprimjereno obučeni,
- nadzire dolazak i odlazak službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada na posao i s posla (u i iz zgrade),
- nadzire pridržavanje službenika i namještenika obveze uvedene evidencije ulaska i izlaska, tj. dolaska na rad i odlaska s rada, kao i povremenih izlazaka s rada tijekom radnog vremena, kao i vođenje evidencije (zabilješke) o prekršiteljima i uredno izvješćivanje pročelnika Odjela kojima ti službenici odnosno namještenici pripadaju, odnosno Gradonačelnika kad se radi o pročelnicima, o istom,
- pomaže u kuvertiranju raznih pismena koje Grad šalje fizičkim ili pravnim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 11

NAZIV RADNOG MJESTA: **Spremač**

KATEGORIJA: IV.

POTKATEGORIJA: Namještenici II. potkategorije

RAZINA: 2.

KLASIFIKACIJSKI RANG: 13.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- osnovna škola.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- održava čistoću uredskih prostora čelnika Grada i upravnih tijela Grada uključujući i vanjske površine koje im pripadaju (predvorja),
- održava čistoću prostora Gradskog muzeja,
- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

II. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,
- obavlja najsluženije 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 prohode i rashode Proračuna,
- vodi brigu o izvršenju proračuna,
- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za računovodstvo**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi računovodstvo Grada, Gradskog muzeja i Gradske knjižnice,
- brine se o pravilnoj primjeni svih propisa koji uređuju računovodstveno poslovanje,
- sudjeluje pri izradi proračuna i godišnjeg obračuna proračuna te sastavlja potrebna izvješća,
- izrađuje izvješća i analize o prikupljanju i utrošku financijskih sredstava,
- obrađuje naloge za knjiženje,
- kontira i knjiži pojedine knjigovodstvene promjene,
- vrši obračun plaća i izrađuje potrebna izvješća o plaćama i porezima i doprinosima,
- usklađuje dnevnik, 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za Gradske poreze i naplatu komunalnih prihoda**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu odnosno ovrhu Gradskih poreza (porez na kuće za odmor, porez na potrošnju, porez na tvrtku),
- obavlja stručne i druge poslove vezane za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu odnosno ovrhu spomeničke rente,
- obavlja stručne i druge poslove prisilne naplate (ovrhe) komunalnog doprinosa te komunalne i vodne naknade, koja je dospjela a nije plaćena,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za javnu nabavu (prijedlog plana nabave, sudjelovanje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, izrada odluke o pokretanju postupka nabave, objave, izrada odluke o izboru ponude li poništenju postupka javne nabave, evidencije, izvješća i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za računovodstvene poslove**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedan godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- kontrolira ispravnost svih računa,
- piše naloge za isplatu,
- vodi propisanu evidenciju računa,
- vrši sva bezgotovinska plaćanja,
- izrađuje izvješća o stanju nepodmirenih obveza i potraživanja,
- vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja isplatu i likvidaciju plaća i drugih primanja,
- vodi propisane pomoćne knjige te knjigovodstvenu evidenciju osnovnih i obrtnih sredstava,
- knjiži financijsku dokumentaciju Proračuna i ostalo,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 5

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent za administrativno-računovodstvene poslove**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vodi po zaduženju evidencije 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,
- prati stanje naplate i ostalih Gradskih prihoda (zakup javne površine, zakup poslovnog prostora, koncesija i koncesijskih odobrenja i dr.) te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupka prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno,
- po zaduženju piše opomene za dugovanja po osnovi komunalnih prihoda i Gradskih poreza,
- piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne i vodne naknade i komunalnog doprinosa,
- po nalogu službenika nadležnog za komunalnu i vodnu naknadu ustrojava i ažurira evidenciju obveznika komunalne i vodne naknade kao i podatke o kojima ovisi obračun i naplata komunalne i vodne naknade,
- pomaže referentu za računovodstvene poslove u obavljanju blagajnički poslova kao i knjiženja po zaduženju pročelnika,
- u odsutnosti referenta za računovodstvene poslove obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

III. Upravni odjel za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za upravljanje Gradskom imovinom, gospodarstvo i turizam**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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.
- zastupa Grad pred pravosudnim i upravni tijelima prema dobivenoj punomoći,
- 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),
- obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s upravljanjem imovinom iz djelokruga Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- 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,
- sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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, odnosno kandidiranju projekata Grada za financiranje iz sredstava pretprijetnih EU i drugih fondova,
- prati propise iz oblasti gospodarstva a koje se izravno tiču jedinica lokalne samouprave i brine se o primjeni istih,
- 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 područja gospodarstva a što su u obvezi jedinica lokalne samouprave prema posebnim propisima,
- predlaže mjere promicanja, razvoja sustavnog poboljšanja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva,
- osmišljava i predlaže vršenje određene promidžbe gospodarskog potencijala Grada,
- obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti ugostiteljske djelatnosti (opći akti, rješenja o skraćivanju odnosno produženju radnog vremena i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti radnog vremena trgovina (opći akti, rješenja i dr.),
- obavlja stručne i druge poslove u svezi obveza jedinica lokalne samouprave iz oblasti zaštite potrošača,
- 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.), kao i za provjeravanje komunalnih poslova na temelju posebnih odredbi iz oblasti komunalnog gospodarstva,
- obavlja stručne i druge poslove vezane za javno-privatno partnerstvo (priprema odluka, priprema postupka, izrada prijedloga ugovora, evidencije i dr.),

- 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,
- vodi brigu da trgovačka društva u (su)vlasništvu Grada dostavljaju potrebna financijska i druga izvješća, radi uvida u rad i poslovanje istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

IV. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA, GRADNJU, KOMUNALNO GOSPODARSTVO I PROMET

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,
- prati propise iz oblasti prostornog uređenja, zaštite okoliša, gradnje, komunalnog gospodarstva i prometa te brine o primjeni istih,
- 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,
- izrađuje prijedloge programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
- izrađuje prijedloge akata za utvrđivanje komunalnog reda,
- obavlja stručne i druge poslove povezane za pripremu zemljišta za izgradnju i utvrđivanja uvjeta priključenja na objekte komunalne infrastrukture,
- 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.),
- 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

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent-komunalni redar**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili prometne struke (IV. stupanj) ili srednja školska sprema (gimnazija),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,
- poduzima mjere i radnje sukladno ovlastima propisanim zakonom i propisima donesenim na temelju zakona u svrhu provedbe propisa za čiji je nadzor zadužen (uvidaj, 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,
- 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 i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **Referent-komunalno/prometni redar**

KATEGORIJA: III.

POTKATEGORIJA: Referent

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 11.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- srednja stručna sprema upravne, prometne ili tehničke struke (IV. stupanj),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- završen program osposobljavanja,
- položen vozački ispit «B» kategorije,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,

- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 2

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

V. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **Pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti**

KATEGORIJA: I

POTKATEGORIJA: Glavni rukovoditelj

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 1.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,
- obavlja poslove povezane s izradom prijedloga programa javnih potreba Grad u djelatnosti odgoja, obrazovanja, športa, 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,
- 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 športskih, kulturnih i inih udruga koje imaju sjedište na području Grada Korčule, a koji se sufinanciraju iz Proračuna Grada,
- 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,
- 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,
- 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, športu i tehničkoj kulturi te davanja stručne pomoći u realizaciji programa i rješavanja problematike financiranja iz Proračuna,
- 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,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

VRSTA SLUŽBE:

- služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

- o -

REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **Viši stručni suradnik za obrazovanje i socijalnu skrb**

KATEGORIJA: II.

POTKATEGORIJA: Viši stručni suradnik

RAZINA: -

KLASIFIKACIJSKI RANG: 6.

POTREBNO STRUČNO ZNANJE (UVJETI ZA RADNO MJESTO):

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje osnovnih programa i rada na PC-u.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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,
- sudjeluje u organizaciji posebnih prigoda i drugih programa iz područja obrazovanja i socijalne skrbi, po zaduženju,
- 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,
- 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,
- 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, športa i tehničke kulture,
- ispomaže pročelniku u koordinaciji organiziranja društvenih manifestacija u Gradu,
- surađuje s osnovnim i srednjim školama u pripremi i provedbi različitih projekata sukladno mogućnostima i raspoloživim resursima, po zaduženju,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika koji odgovaraju ovom radnom mjestu.

BROJ SLUŽBENIKA: 1

VRSTA SLUŽBE: Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.