

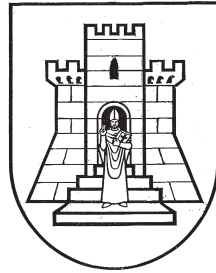
SLUŽBENI GLASNIK

GRADA KORČULE

GODINA XIX.

KORČULA, 15. travnja 2022.

BROJ 4



SADRŽAJ

GRADONAČELNICA

1. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule2

* * *

GRADONAČELNICA

Na temelju članaka 4. i 79. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) i članaka 19., 20., 21. i 22. Odluke o ustroju upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 2/10, 6/10, 2/13 i 18/20), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Grada Korčule, gradonačelnica Grada Korčule dana 13. travnja 2022. godine donijela je

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, stupaj 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 će pisano ovlastiti jednog od službenika iz dotičnog upravnog tijela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika, kao vršitelj dužnosti pročelnika, u sljedećim slučajevima:

1. uslijed odsutnosti pročelnika dulje od 30 radnih dana,

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.

(3) Iznimno, ukoliko nije moguće u slučajevima iz članka 1. ovog Pravilnika ovlastiti određenog službenika iz dotičnog upravnog tijela, jer nema službenika u tom upravnom tijelu koji ispunjavaju uvjete za pročelnika, tada se može ovlastiti bilo koji drugi službenik iz drugih upravnih tijela ukoliko ispunjavaju uvjete za 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.

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

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

(3) 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) 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, odnosno službenik dotičnog upravnog tijela kojemu je u opisu poslova vođenje drugog upravnog postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

(4) Pročelnik, odnosno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

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

VI. ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nepopunjavanje ili neuredno popunjavanje evidencije dolaska i odlaska s posla,
7. prouzročenje materijalne štete poslodavcu namjerno ili grubom nepažnjom čija visina je veća od 100,00 kn a ne prelazi --- 2.000,00 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 16.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

V.d. pročelnika imenovani od strane gradonačelnika prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju obavljati poslove v.d. pročelnika do razrješenja, odnosno do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“, broj 10/10, 6/12, 12/13, 11/16 i 1/17).

Članak 20.

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

KLASA: 024-08/22-01/02
URBROJ: 2117-9-02-22-01
Korčula, 13. travnja 2022.

GRADONAČELNICA
Nika Silić Maroević, dipl.ing.agr., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA KORČULE

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela.			65%
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.			10%
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.			5%
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, izrađuje ili uz suradnju s drugim Upravnim odjelima izrađuje nacрте prijedloga pojedinih akata za potrebe Gradskog vijeća ili gradonačelnika koje su u djelokrugu Odjela, odnosno pomaže drugim Upravnim odjelima u pripremanju njihovih akata stručnim savjetima.			5%
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, 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, 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.			5%
Obavlja stručne i druge poslove vezane s izradom i primjenom akta 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 nacрта 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	Magistar ili stručni specijalist pravne 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 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 i objave, zaključivanje radnih knjižica, 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		Magistar ili stručni specijalist 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

3. 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 mjesnu samoupravu, 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.			30%
Vodi brigu da se uredno preuzima pošta iz poštanskog pretinca namijenjena gradskim kotarima, odnosno 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 na način da je ona uvijek uredno složena, dostupna, da se čuva sukladno posebnim propisima, da se ista popiše kao dio arhivske građe, 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 mjesnih odbora, 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, odnosno mjesnog odbora.			20%
Stručno pomaže vijećima gradskih kotara, odnosno mjesnim odborima, u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, 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 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.			20%
Prati i koordinira aktivnosti realizacije financijskih planova i programa rada gradskih kotara, odnosno mjesnih odbora.			10%
Prati dinamiku utroška sredstava po programima mjesnih odbora i gradskih kotara, koordinira ponude i narudžbenice te osigurava da se izvršeni radovi prekontroliraju na terenu, bilo od strane nadzora, ukoliko je potrebno, ili osobno.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 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 GRADONAČELNIKA			
			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 razvodi dnevnu poštu, 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 (najmanje dva puta dnevno), preuzima poštu iz poštanskog ureda (najmanje dva puta dnevno), vodi knjigu pošte, vodi brigu o arhivskoj građi Grada Korčule (skladištenje, popis, izvješća), skenira ulaznu poštu u digitalni djelovodnik.			60 %
Vodi nabavku uredskog materijala, napitaka za reprezentaciju te ostalog potrošnog materijala za koje se zaduži, vodi evidenciju računa po napatku, prima i prosljeđuje telefonske pozive.			20 %
Vodi evidenciju o radnom vremenu, u odsutnosti administrativnog tajnika gradonačelnika obavlja dio njegovih poslova koje odredi pročelnik.			10 %
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I MJESNU SAMOUPRAVU			
6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK II			
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
<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih odbora za koja je zadužen, kao što je pisanje poziva i distribucija poziva za sjednicu vijeća mjesnog odbora, vođenje i izrada zapisnika sa sjednica vijeća, izrada pojedinih odluka vijeća, organizira protokolarna i prigodna primanja za potrebe gradskih kotara, sukladno ovlastima i uputama predsjednika vijeća gradskog kotara.</p>			50%
<p>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 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, 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 mjesnog odbora.</p>			20%
<p>Stručno pomaže vijećima mjesnim odborima u pripremi donošenja akata, poglavito programa rada, te iste izrađuje, 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.</p>			20%
<p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.</p>			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			
7. 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
<p>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, vodi brigu o urednosti i ispravnosti zastava tj. zamjeni poderanih ili nestalih zastava na lokacijama za koje bude zadužen za postavljanje i održavanje zastava.</p>			50%
<p>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.</p>			10%
<p>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.).</p>			30%
<p>Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.</p>			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			
8. 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 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.			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 riznice.			10%
Obavlja najsloženije stručne i druge poslove na izradi nacрта Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja izvršenja Proračuna, odluke o izvršenju Proračuna, kao i na usklađivanju planova svih Upravnih odjela, surađuje u izradi prijedloga akata vezano za prihode i rashode Proračuna, vodi brigu o izvršenju Proračuna.			25%

Analizira prikupljanje Proračunskih sredstava, prati propise iz oblasti financija i računovodstva i brine se o primjeni istih, predlaže mjere za usklađivanje akata sa zakonskim promjenama i ostalim uvjetima financijskog i računovodstvenog poslovanja, predlaže mjere za povećanje prihoda i smanjenje rashoda, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.	15 %
Realizira isplate sukladno Proračunu, po napatku gradonačelnika, izrađuje izvješća o prikupljanju i trošenju Proračunskih sredstava, sastavlja i kontrolira knjigovodstvene isprave, sudjeluje u izradi financijskih elaborata i prati financijsku dokumentaciju investicija, utvrđuje stanje obveza i potraživanja imovine i njenih izvora, kontrolira isplate s računa Proračuna, nalaže knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena, nadzire financijsko izvršavanje programa rada mjesne samouprave i utrošak Proračunskih sredstava kod korisnika Proračuna.	40%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist 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 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 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 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.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADSKE POREZE I NAPLATU KOMUNALNIH PRIHODA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada te obavlja stručne i druge poslove vezane za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu odnosno ovrhu gradskih poreza (porez na kuće za odmor, porez na potrošnju).			30%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za utvrđivanje, evidentiranje, nadzor, naplatu odnosno ovrhu spomeničke rente.			30%
Obavlja stručne i druge poslove prisilne naplate (ovrhe) komunalnog doprinosa te komunalne i vodne naknade, koja je dospjela a nije plaćena.			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	Magistar ili stručni specijalist 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. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Učitava sve ulazne račune dobavljača u knjigovodstveni program, kontrolira ih i digitalno raspoređuje po odjelima. Vodi propi sanu evidenciju računa. 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 FINANCIJE			
5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO -RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Ustrojava i ažurira evidencije obveznika komunalne i vodne naknade kao i podatke o kojima ovisi obračun i naplata komunalne i vodne naknade, po napucima višeg referenta za mjesnu samoupravu i višeg referenta za komunalno gospodarstvo, legalizaciju, promet i javne površine.			60%
Ustrojava i ažurira evidenciju obveznika spomeničke rente i gradskih poreza te vrši obračun naplate istih.			10%
Po zaduženju piše opomene za dugovanja po osnovi komunalnih prihoda, spomeničke rente i gradskih poreza, piše račune i uplatnice za plaćanje komunalne vodne naknade.			10%
Vodi evidenciju dužnika, odnosno prati stanje naplate komunalnih prihoda, spomeničke rente i gradskih poreza te o istom izvješćuje nadležnog službenika radi daljnjeg postupka prisilne naplate, najmanje jednom mjesečno.			10%
Pomaže referentu za računovodstvene poslove.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
VRSTA SLUŽBE	Služba na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE GRADSKOM IMOVINOM, GOSPODARSTVO I TURIZAM			
1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi radom Odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u okviru Odjela, vodi upravni postupak, odnosno rješava o upravnim stvarima iz svog djelokruga rada.			5%
Obavlja stručne i druge poslove vezane za zakup poslovnih prostora, najma stanova, otuđivanje odnosno stjecanje nekretnina, provođenje natječaja za prodaju, zamjenu odnosno za zakup, uspostavljanja prava služnosti, upravljanja stambenim zgradama i dr., obavlja stručne i druge poslove vezane za upravljanje pomorskim dobrom koje je u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.			20%
Predlaže opće i druge akte potrebni za (općenito) uređivanje upravljanja nekretninama u vlasništvu Grada i upravljanja javnim površinama, koji su svrsishodni ili takva obveza proizlazi iz zakona ili propisa donesenih na temelju zakona, priprema i provodi postupak izvlaštenja, priprema određene podatke, te izrađuje odgovarajuće akte (odluke, ugovore, i sl.) glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.) za Gradsko vijeće odnosno gradonačelnika, ustrojava i ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge nekretnine te poduzima radnje na sređivanju njihova pravnog statusa (knjižno i posjedovno stanje).			20%
Obavlja stručne i druge poslove (obrada zahtjeva, izrada prijedloga odluke po zahtjevu, izrada ugovora, evidencije, prisilna naplata i dr.) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova i stolica sa ili bez podesta, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa, obavlja stručne i savjetodavne poslove povezane s upravljanjem imovinom iz djelokruga Gradskog vijeća i gradonačelnika.			20%
Prati propise iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji se odnose na nekretnine u vlasništvu Grada i brine se o primjeni istih, provodi prisilnu naplatu (ovrhu) dospjele a neplaćene zakupnine za poslovne prostore ili najamnine za stanove, obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.			20%
Sudjeluje u pripremi prijedloga nacrta Proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na prihode i rashode Odjela, rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Odjel, rasporedu na radno mjesto te od drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu gradonačelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne 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.			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 nacrtu ugovora, evidencije) vezane s korištenjem javnih površina za postavljanje kioska, štandova, ugostiteljskih stolova, banaka, stalaka i sl. te reklamnih panoa.			25%
Priprema određene podatke glede raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada (zakupi, kupoprodaje, i sl.), ažurira evidenciju imovine Grada koja se odnosi na stanove, poslovne prostore, neizgrađeno građevinsko zemljište, poljoprivredno zemljište, šumsko zemljište i druge), obavlja poslove osiguranja (pokretne i nepokretne) imovine Grada i likvidaciju polica te naplatu odštetnih zahtjeva, kao i organiziranje procjene i/ili ocjene vrijednosti nekretnina i pokretnina Grada.			35%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			5%

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske 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, finansijsku 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 REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, LEGALIZACIJU, PROMET I JAVNE POVRŠINE			
			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
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 propisima, pomaže pri obavljanju stručne i druge poslove vezane s organiziranjem i provođenjem mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije.	5%
Pomaže pri pripremi rješenja i vođenja evidencije za plaćanje poreza na kuću za odmor i slično u djelu koji se odnosi na obračun korisnih površina, priprema rješenja, dopisa, potvrda i drugih akata u postupku donošenja rješenja o komunalnom doprinosu, priprema rješenja, potvrde, dopise i druge akte u postupku legalizacije nezakonito izgrađenih zgrada, izrada troškovnika za potrebe Grada Korčule.	30%
Obavlja nadzor nad manjim građevinskim radovima koje organizira Grad Korčula, a za koje po zakonskoj regulativi nije nužno da ih obavlja osoba s položenim stručnim ispitom, sudjelovanje u radu radnih tijela koja rješavaju u poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela za prostorno uređenje, zaštitu okoliša, gradnju, komunalno gospodarstvo i promet, sudjelovanje u 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 prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske 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			
3. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			
			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
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.			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.), prati stanje u oblasti komunalnog reda te podnosi izvješća s prijedlozima mjera za unapređenje komunalnog reda.			30%
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.			20%
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			
4. REFERENT – KOMUNALNO/PROMETNI 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 (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.			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	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 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 sporta, 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, sportske 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.			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, sporta 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 radonačelnika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist 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.			30%
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, 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.			15%
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.			20%
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	Magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke 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

Izdavač: Grad Korčula, Trg Antuna i Stjepana Radića 1, 20260 Korčula, tel. (020) 711-143. Glavni i odgovorni urednik: Sršan Mrše, dipl. iur. List izlazi po potrebi. Obrada i umnožavanje: Nik trade - Dubrovnik