



VJESNIK

službeno glasilo Grada Vrgorca

Broj 15/24

Vrgorac, 13. rujna 2024.

List izlazi prema potrebi

GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem redu
Jedinstvenog Upravnog odjela
Grada Vrgorca.....2

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca („Vjesnik“ službeno glasilo Grada Vrgorca, broj 7/16) gradonačelnik Grada Vrgorca, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 30. kolovoza 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

U sastavu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek za lokalnu upravu i društvene djelatnosti,
- Odsjek za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša,
- Odsjek za financije.

Unutarnja jedinica Odsjeka za lokalnu upravu i društvene djelatnosti je:

- Pododsjek za društvene djelatnosti.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca i drugim propisima.

Članak 3.

Prilikom donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela, a voditelj pododsjeka voditelju odsjeka i pročelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela do prijma u službu voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Vrgorca, pravilima struke, napatku gradonačelnika, uputama pročelnika te sudjelovati u radu povjerenstva koje imenuje Gradonačelnik, a sve u skladu s interesima Grada Vrgorca.

Službenici i namještenici dužni su poštivati hijerarhijsku subordinaciju u službenoj komunikaciji i radu, odnosno ne smiju u službenoj komunikaciji i radu zaobilaziti neposredno nadređenog službenika.

Postupanje suprotno odredbi iz prethodnog stavka ovoga članka predstavlja laku povredu službene dužnosti, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik mogu biti raspoređeni na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom/propisom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit te program osposobljavanja za neka radna mjesta.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita, odnosno bez provedenog/položenog programa osposobljavanja, može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Članak 7.

Gradonačelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom u službu odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim Planom prijema u službu.

Postupak popune i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Natječaj za prijem u službu objavljuje se u Narodnim novinama.

Članak 8.

Prilikom stupanja u službu odnosno u radni odnos, pročelnik upravnog tijela dužan je službenika i namještenika upoznati sa propisima u svezi radnih odnosa, organizacijom rada, propisima o zaštiti na radu i drugim informacijama u skladu s zakonom.

Članak 9.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

POPISI RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA**Članak 10.**

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, odnosno kada više službenika ili namještenika obavljaju iste ili slične poslove, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova u skladu s potrebama službe.

U Jedinstvenom upravnom odjelu sistematiziraju se radna mjesta od rukovoditelja pa nadalje, nazivi i opis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti te broj izvršitelja, a popis radnog mjesta sadrži elemente propisane propisom, i to kako slijedi:

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 11.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno u radnom odnosu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu i plaći.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku, odnosno rješenja o raspolaganju za službenike i namještenike koji se ne mogu rasporediti sukladno zakonu, donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Kandidati za prijam u službu koji ne ispunjavaju posebni uvjet za raspored na radno mjesto (uvjet utvrđen posebnim zakonom ili ovim Pravilnikom) a isti je uvjet utvrđen za pojedino radno mjesto, mogu biti primljeni u službu uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda polože odgovarajući ispit ili steknu odgovarajući certifikat, u protivnom će se smatrati da službenik više ne ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Vrgorca („Vjesnik“ – službeno glasilo Grada Vrgorca broj 12/22 i 17/22).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Vjesniku“ – službenom glasilu Grada Vrgorca.

Klasa: 024-02/24-01/31
Urbroj: 2181-15-08-02/01-24-1
Vrgorac, 30. kolovoza 2024.

GRADONAČELNIK**Mile Herceg, dipl.ing.građ.**

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad u upravnom tijelu i surađuje s drugim tijelima i pravnim osobama te donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika.			50 %
Prati stanje iz djelokruga upravnog tijela te predlaže i provodi odgovarajuće mjere i radnje.			5%
Surađuje sa službenicima u radu na složenijim predmetima i daje naputke.			10%
Rješava najsloženije predmete.			30%
Obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika.			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje 1 godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
Složenost poslova	Stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na odlučivanje.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na rad upravnog tijela.

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI****2. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koodinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.			50 %
Sudjeluje u koordinaciji rada između mjesnih odbora i gradske uprave te sudjeluje u izradi akata mjesnih odbora.			10%
Sudjeluje u izradi nacрта rješenja iz oblasti radnih odnosa službenika i namještenika Gradske uprave te ostalih pravnih pitanja službeničkog odnosa.			10%
Sudjeluje u postupcima javne nabave kao i sklapanja ugovora o nabavi za potrebe Grada, vodi upravni postupak.			5%
Prati pravne propise, obavlja stručne poslove, izrađuje nacрте odluka, Plana prijema službenika, i drugih akata iz nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave, te obavlja i druge poslove iz djelokruga lokalne samouprave vezane za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga lokalne samouprave, pomaže u izradi pravnih akata iz nadležnosti drugih odsjeka, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.			25%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UPRAVE I RADA S MLADIMA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planiranje i organiziranje izravnog rada s mladima, osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rada s mladima, unaprjeđivanje politika za mlade i rada s mladima, razvoj zajednice u kojoj službenik s mladima djeluje te razvoj i unaprjeđivanje rada organizacije rada s mladima. Poslovi u svezi izrade akata i druge dokumentacije iz područja rada s mladima. Suradnja s udrugama, fizičkim i pravnim osobama te tijelima iz područja rada s mladima. Sudjelovanje u pripremi i obradi dokumentacije iz oblasti rada s mladima.			40 %
Sudjeluje u pripremi poslova u svezi tiskanja službenog glasnika Grada Vrgorca			10%
Izrađuje nacрте akata iz oblasti službeničkih odnosa te ostalih pravnih pitanja službeničkog radno pravnog odnosa, vodi upravni postupak.			20%
Sudjeluje u postupcima javne nabave kao i sklapanja ugovora o nabavi za potrebe Grada. Suradnja na poslovima socijalne skrbi, priprema akata, zaprimanje i obrada dokumentacije, korespondencija s korisnicima, institucijama, organizacijama i ustanovama. Suradnja na poslovima pripreme akata, javnih poziva i provedbe projekata udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih iz javnih izvora.			20%
Prati pravne propise, obavlja stručne poslove, izrađuje nacрте odluka, i drugih akata iz nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave, brine o službenoj korespondenciji Grada sa tijelima lokalne, područne i državne razine te obavlja i druge poslove iz djelokruga lokalne samouprave vezane za primjenu zakona i drugih propisa iz djelokruga lokalne samouprave, kao i druge poslove po nalogu pročelnika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnoga tijela.		
Samostalnost u radu	Redovit nadzor i redovite upute nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse i ispravna primjena propisanih postupaka.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Kontakti unutar i povremeno izvan odjela.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja uredske poslove za potrebe gradonačelnika, pročelnika te voditelja odsjeka.			30%
Brine se za dnevne poslovne obveze gradonačelnika.			10%
Pomaže u organiziranju protokola, dočeka i ispraćaja gostiju.			10%
Vodi knjigu putnih naloga, vodi knjigu ulaznih računa, knjigu narudžbenica, vodi arhivu dokumenata Grada i vodi poslove pisarnice.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, odlično poznavanje rada na računalu a osobito Office paketa, odlično poznavanje engleskog jezika u čitanju i pisanju, položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
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 utjecaj 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 komunikacija	Svakodnevna komunikacija s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti sa službenicima i namještenicima.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
5. SPREMAČICA			
			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II potkategorije	2	13
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove održavanja čistoće zgrade i prostora oko zgrade gradske uprave.			60%
Poslovi dostave i otpreme pošte te nabava sanitetskih potrepština za čišćenje.			10%
Obavlja poslove održavanja zelenih i cvjetnih površina u krugu zgrade gradske uprave.			10%
Obavlja poslove održavanja čistoće ostalih prostorija u vlasništvu Grada.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
Složenost poslova	Jednostavni i standardizirani pomoćno-tehnički poslovi.		
Samostalnost u radu	Samostalno organizira i izvršava poslove radnog mjesta uz dodatne naloge voditelja odsjeka i pročelnika u svezi preraspodjele posla.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te ključanje gradskih prostorija.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Povremena komunikacija s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti sa službenicima i namještenicima.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI PODODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
6. VODITELJ PODODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Rukovoditelj	II	7
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira radom pododsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar pododsjeka, nadzire rad unutar pododsjeka, poslovi u svezi izrade akata i druge dokumentacije iz društveno-humanističkih područja, socijalne skrbi, kulture i športa, izrađuje akte iz nadležnosti gradonačelnika te akte za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela.			40 %
Suradnja s udrugama, fizičkim, pravnim osobama te tijelima na području kulture, socijalne skrbi i športa.			10%
Obavlja složene upravno-pravne i analitičke poslove te izradu odgovarajuće dokumentacije te vodi upravni postupak.			10%
Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije iz oblasti školstva, kulture i sporta, surađuje s gradskim ustanovama i udrugama, prati njihov rad te predlaže mjere i aktivnosti u svezi njihova poslovanja, prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske i državne fondove iz područja društvenih/humanističkih djelatnosti.			30%
Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, priprema izvješća o izvršenim programima iz oblasti kulture, sporta i socijalne skrbi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova pododsjeka.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA LOKALNU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI PODODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA POSLOVE UPRAVE, SOCIJALNE SKRBI, KULTURE I SPORTA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja uredske poslove za potrebe voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka a koji se odnose na upravu, sport, kulturu i socijalnu skrb.			10%
Brine se za zaprimanje zamolbi iz domene socijalne pomoći iz nadležnosti Grada. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela. Obavlja uredske poslove za potrebe voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka a koji se odnose na upravu, sport, kulturu i socijalnu skrb.			10%
Sudjeluje u aktivnostima između mjesnih odbora i gradske uprave te sudjeluje u izradi akata mjesnih odbora. Brine se za zaprimanje zamolbi iz domene socijalne pomoći iz nadležnosti Grada.			30%
U suradnji s drugim službenicima i voditeljem pododsjeka obavlja poslove iz oblasti dodjele jednokratnih novčanih pomoći, pomoći za ogrjev, naknade za djecu i naknade za stanovanje. Samostalno obavlja poslove koji se odnose na podnošenje raznih izvješća i pismena iz nadležnosti odsjeka. Pomaže u poslovima organizacije aktivnosti i događanja koje organizira Grad. Sudjeluje u izradi službenog glasnika Grada Vrgorca. U suradnji s drugim službenicima i voditeljem Pododsjeka obavlja poslove iz oblasti dodjele jednokratnih novčanih pomoći, pomoći za ogrjev, naknade za djecu i naknade za stanovanje i ostalih vidova davanja.			40%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja u trajanju od 4 godine, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, odlično poznavanje rada na računalu a osobito Office paketa, odlično poznavanje engleskog jezika u čitanju i pisanju, položen stručni ispit za radnika na poslovima upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom izvan arhiva.		
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 utjecaj 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 komunikacija	Svakodnevna komunikacija s neposrednim rukovoditeljem te svakodnevni kontakti sa službenicima i namještenicima.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
8. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti gradonačelnika te akata za sjednice Gradskog vijeća a posebno u pitanjima rješavanja imovinsko pravnih poslova.			40 %
Sudjeluje u koordinaciji rada između Državne geodetske uprave, Zemljo knjižnog odjela i Grada Vrgorca sa te ostalih tijela po pitanju imovinsko pravnih odnosa.			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te obavlja poslove imovinsko-pravne naravi iz nadležnosti Grada, poslovi ovrha, vodi brigu o istinitosti i točnosti baze podataka radi ovrhe i radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda te vodi upravni postupak.			10%
Proučava propise, obavlja stručne poslove te izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada koji se odnose na gospodarstvo i komunalne poslove.			15%
Prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske, državne i EU fondove te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.		

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
9. VIŠI STRUNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove i prati propise u svezi zaštite i spašavanja, zaštite okoliša, zaštite na radu, prati rad i pomaže udrugama građana u njihovu radu.			20 %
Proučava propise, obavlja stručne poslove te izrađuje nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Grada koji se odnose na vodno gospodarstvo, poljoprivredno zemljište, raspolaganje zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, voćarstva i šumarstva, odrđuje poslove u svezi zakupa poslovnog prostora u vlasništvu grada Vrgorca te poslove u svezi davanja koncesija i javnoprivatnog partnerstva, vodi upravni postupak.			40%
Prati propise i praksu i natječaje te priprema projekte za apliciranje za županijske i državne fondove iz područja poljoprivrede. Nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten gradskom odlukom. Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Vrgorca, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta te ostale poslove iz nadležnosti poljoprivrednog redarstva. Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Grada. Suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Grada po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu.			10%
Proučava propise i prati stanje u području komunalnog gospodarstva te sudjeluje u izradi akata za tijela Grada u tim oblastima, obavlja složeniije upravne i druge stručne poslove koji se odnose na obradu, analizu, pripremu, izvještavanje, praćenje, koordinaciju, evidenciju u komunalnim poslovima i poljoprivredi te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			30%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka. Vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu		

na donošenje odluka	primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
10. REFERENT – KOMUNALNO – PROMETNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Primjenjuje propise iz komunalnog gospodarstva te obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu i gradskih odluka u cilju održavanja komunalnog reda i druge propise kojima su određene obveze komunalnih i prometnih redara te izrađuje zapisnike i donosi rješenja i druge akte te vođenje upravnoga postupka te rješava u upravnim stvarima za koje ima ovlasti na temelju opisa poslova radnog mjesta koje obavlja. Obavlja poslove komunalnog i prometnog redarstva u skladu sa zakonom, prati provedbu i nadziranje komunalnog i prometnog redarstva na području svih mjesnih odbora Grada Vrgorca, vrši nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu, Odluke o premještanju nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila te ostalih zakona i propisa kao i općih akata i odluka Gradskog vijeća iz njegovog djelokruga, izlazi na teren, sastavlja potrebne zapisnike te izdaje obvezne prekršajne naloge i dr., izdaje opomene, rješenja, naloge i druge akte u slučaju kršenja komunalnog reda, izriče i naplaćuje kazne te novčane kazne za nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, vodi neupravnih postupak te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije, surađuje sa pravosudnim tijelima, tijelima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog i prometnog reda, prati izvršenje programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čistoću javnih površina.			50%
Nadzire korištenje javnih površina i izrađuje zapisnike o površini objekata i zemljišta obveznika gradskih prihoda.			10%
Poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče kazne na mjestu počinjenja prekršaja, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izdaje naloge za uvođenje komunalnog reda i prati provedbu naloga, poduzima aktivnosti u svezi brige/zaštite životinja.			20%
Vrši premjeravanje objekata radi utvrđivanja površine istih u svrhu obračuna visine komunalne naknade, vodi zapisnik i postupak dostave zapisnika strankama te sve poslove u svezi s tim sudjeluju u izradi nacрта prijedloga i prijedloga akata te vodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti.			10%
Ovjerava količine i iznose po računima trgovačkog društva "Komunalno" d.o.o., i „Gradska čistoća“ d.o.o. i druge račune iz njihove nadležnosti, obavlja poslove dostave za potrebe gradske uprave te druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen program osposobljavanja po posebnom propisu, 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima		

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
11. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	-	8
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise iz oblasti prostornog uređenja, komunalnog sustava i gradnje, obavlja upravne, administrativne i stručne poslove te sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije.			50%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za natječaj za projektiranje, gradnju i održavanje objekata, nadzire i kontrolira provođenje Odluke o komunalnom redu, Zakona o komunalnom gospodarstvu i svih ostalih akata kojima je regulirano područje komunalnog gospodarstva u smislu korištenja javno prometnih površina, zelenih površina i zaštita voda.			20%
Sudjeluje u izradi ugovora o najmu stanova, ugovora o korištenju javnih površina, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na komunalnu naknadu.			20%
Obavlja poslove u svezi otkupa stanova te legalizacije objekata, kao i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevine, ekonomije, arhitekture ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Manje složeni poslovi i ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
Samostalnost u radu	Ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse i ispravna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA			
12. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			

Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	11
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi mjere nad primjenom gradskih odluka u cilju održavanja komunalnog reda, vodi upravni postupak.			30%
Nadzire korištenje javnih površina.			30%
Poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda.			10%
Vrši premjeravanje objekata u svrhu obračuna visine komunalne naknade.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 utjecaj 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 komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA FINACIJE			
13. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira radom odsjeka, raspoređuje radne zadatke unutar odsjeka, nadzire rad unutar odsjeka, sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta te se u suradnji s pročelnikom brine o zakonitom i pravodobnom obavljanju poslova iz nadležnosti			40%

poslovanja Grada vezano za proračun i financije, obavlja stručne poslove kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine kao i za proračunsku godinu, vodi upravni postupak.			
Prati zakonske propise, radi na planiranju i provođenju programa i projekata, donosi akte u skladu s propisima za čije donošenje je ovlašten, sudjeluje u pripremi nacrtu odluka i drugih općih akata koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika.	10%		
Predlaže Gradskom vijeću i gradonačelniku donošenje akata iz nadležnosti poslovanja Grada na području proračuna i financija te izrađuje iste, sudjeluje u izradi nacrtu i prijedloga Proračuna te izvješća o izvršenju Proračuna.	20%		
Obavlja nadzor nad ostvarenjem planova i programa te provođenjem odluka čije je provođenje uključuje financijsku ulogu Grada.	20%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA FINACIJE			
14. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija, sudjeluje u obavljanju poslova analitičkog knjigovodstva proračuna, kontrolira i vodi knjigu ulaznih računa, vodi upravni postupak.			20 %
Sortira, priprema i kontrolira dokumentaciju za knjiženje iz djelokruga Grada, priprema podatke za izradu proračuna te pomaže kod izrade proračuna i sastavljanja financijskih izvješća o izvršenju proračuna.			30%

Zaprima i kontrolira knjigovodstvene dokumente, kontrolira pravodobno izvršenje financijskih obveza, zaprima i vrši kontroliranje i likvidaciju računa, brine o uvezivanju i pohranjivanju računovodstvenih knjiga proračuna iz djelokruga rada te sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga proračuna i financija.	20%		
Obavlja poslove pripreme i donošenja plana nabave Grada Vrgorca te provodi sve pojedinačne postupke javne nabave kao i sklapanje ugovora o nabavi za potrebe Grada.	20%		
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka. Vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL ODSJEK ZA FINANCIJE			
15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA			
Broj izvršitelja: 2			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA			Približan % vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi komunalne naknade, postupa po propisima iz oblasti vodnog gospodarstva u dijelu koji se odnosi na obračun naknade za uređenje voda, vodi upravni postupak.			40%
U suradnji s drugim službenicima obavlja poslove u svezi rješavanja imovinsko pravnih pitanja imovine u vlasništvu Grada.			10%
Obavlja poslove u svezi otkupa stanova, provedbe ovrha te legalizacije objekata.			20%
Obavlja poslove naplate potraživanja Grada.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
Posebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

Složenost poslova	Stalni složeniji upravni poslovi i složeniji stručni poslovi.
Samostalnost u radu	Upute nadređenog službenika uz redoviti nadzor.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija	Komunikacija unutar upravnog odjela te komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica i povremeno izvan tijela.