|  |
| --- |
| **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL****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 |
| Planira i koordinira dnevne, tjedne i mjesečne obveze gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, obavlja poslove prezentiranja informacija i odnosa s javnošću, poslove medijskog i promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti gradonačelnika i rada gradske uprave, obavlja poslove iz djelokruga suradnje i kontakata gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s državnim tijelima, organizacijama i građanima, ostvaruje odnos s javnošću i sredstvima priopćavanja, sudjeluje u uređivanju službene internetske stranice Grada, izrađuje protokol primanja i boravka uzvanika Grada, te obavlja poslove u vezi s organizacijom njihova boravka, organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća, surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti i proslava, vodi popise protokolarnih podataka, obavlja upravne poslove iz djelokruga informiranja, odnosno poslove službenika za informiranje Grada Raba, te rješava predmete po Zakonu o pravu na pristup informacijama | 90  |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela | 10  |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | Česta komunikacija i suradnja s drugim odjelima gradske uprave zanačajna za svakodnevno obavljnje zadataka, komunikacija sa strankama i suradnja sa službenicima drugih odjela i ostalih institucija putem telefona i e-maila u smislu odgovora na postavljene upite i organizaciju projekta i protokola |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

|  |
| --- |
| **7.** **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO – PRAVNE 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 |
| UPRAVNO – PRAVNI POSLOVI: | 65 |
| Rješava imovinsko – pravne odnose u vezi priprema investicija i ostvarenja programa iz djelokruga Upravnog odjela |  |
| Izrađuje prijedloge ugovora i akata iz nadležnosti odjela  |  |
| Poduzimanje svih radnji za pokretanje ovrhe po osnovi nenaplaćenih gradskih potraživanja |  |
| Prati sve javne objave koje se odnose na stečajne i likvidacijske postupke te je odgovoran za pravodobnu prijavu potraživanja Grada Raba u stečajnim i likvidacijskim postupcima  |  |
| Pruža pravnu pomoć i daje savjete pri izradi nacrta općih i pojedinačnih akata |  |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte u nadležnosti odjela |  |
| Vodi imovinsko pravne poslove raspolaganja gradskom imovinom te poslove na zaštiti javnog dobra kojim upravlja Grad |  |
| Vodi evidenciju iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta |  |
| Izrađuje statističke i druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog službeničkog mjesta te je osobno odgovoran za njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima |  |
| Obavlja poslove vezana s najmom stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada. |  |
| OSTALO: | 35 |
| U suradnji sa Odjelom za financije, priprema materijale i ugovore koje su rezultat javnog nadmetanja, a usko su povezana sa djelatnostima Upravnog odjela za komunalni sustav i zaštitu okoliša. |  |
| Prati izmjene i dopune zakona i sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja |  |
| Prema potrebi zamjenjuje ili obavlja poslove Savjetnika za komunalni doprinos i druge komunalne poslove |  |
| Rad sa strankama |  |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik Upravnog odjela. |  |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | česta komunikacija i suradnja s drugim odjelima gradske uprave značajna za svakodnevno obavljanje zadataka, komunikacija sa strankama i suradnja sa službenicima drugih odjela i ostalih institucija putem telefona i e-maila u smislu odgovora na postavljene upite  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

|  |
| --- |
| **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE** **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 |
| Organizira i koordinira rad službe računovodstva, vrši kontrolu ispravnosti računovodstvene dokumentacije |  10 |
| Temeljem knjigovodstvenih isprava knjiži sve rashode i poslovne događaje proračuna i proračunskih korisnika,vodi poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), zadužen je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa iz djelokruga rada službe, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna i financijskog plana proračunskih korisnika, zadužen je za praćenje priljeva prihoda i primitka u proračun kao i za namjensko trošenje prihoda od pomoći i donacija, usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvom te nadzire ažurno vođenje knjigovodstva, vrši kontrolu ispravnosti cjelokupne imovine proračunskih korisnika i brine se da se vodi propisana evidencija o imovini |  40 |
| Izrađuje prijedlog financijskog plana pror. korisnika, izmjena i dopuna financijskog plana proračunskih korisnika tijekom proračunske godine, godišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračunskih korisnika, vodi registar ugovora |  15 |
| Priprema, obračunava i knjiži plaće djelatnika proračunskih korisnika, naknade po osnovi ugovora o djelu, ugovora o poslovnoj suradnji, te ostale vrste naknada |  10 |
| Brine o izvršavanju obveza prema dobavljačima, provodi postupak likvidacije računa, provodi postupak blagajničkog poslovanja, pravilno i pravovoremeno fakturira izvršene usluge, vodi analitiku dobavljača kao i usklađenje stanja i korespodenciju sa svim poslovnim partnerima, vodi analitiku kupaca |  15 |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika |  10 |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit |
| SLOŽENOST POSLOVA | stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela |
| SAMOSTALNOST U RADU | stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | česta komunikacija i suradnja s drugim odjelima gradske uprave zanačajna za svakodnevno obavljnje zadataka, komunikacija sa strankama i suradnja sa službenicima drugih odjela i ostalih institucija putem telefona i e-maila u smislu odgovora na postavljene upite  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJACAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |