ISSN 1332-6074

SLUŽBENI GLASNIK
GRADA SPLITA

GODINA LXI(XXIII) **SPLIT, 5. ožujka 2015.** **BROJ 6**

SADRŽAJ:

GRAD SPLIT
GRADSKO VIJEĆE

1. Zaključak u povodu rasprave o davanju prethodne suglasnosti na Statut Zaklade za sportsku izvrsnost Grada Splita.....2

2. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Statut Zaklade za sportsku izvrsnost Grada Splita.....2

GRAD SPLIT
GRADONAČELNIK

1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita (Ured Grada).....2

GRAD SPLIT
GRADSKO VIJEĆE

Na temelju članka 36. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita" broj 17/09 i 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Splita na 25. sjednici, održanoj 25. veljače 2015. godine, donosi

ZAKLJUČAK
u povodu rasprave o davanju prethodne suglasnosti na Statut Zaklade za sportsku izvrsnost Grada Splita

Gradsko vijeće Grada Splita ovlašćuje Gradonačelnika Grada Splita da imenuje privremenu zakladnu upravu Zaklade za sportsku izvrsnost Grada Splita, najduže na rok od 6 (šest) mjeseci.

KLASA: 620-01/13-02/00013
URBROJ: 2181/01-02-15-13
Split, 25. veljače 2015. godine

PREDSJEDNIK
Gradskoga vijeća
mr.sc. Boris Ćurković, dipl.iur. v.r.

- - - - -

Na temelju članka 36. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita" broj 17/09 i 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Splita na 25. sjednici, održanoj 25. veljače 2015. godine, donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na Statut Zaklade za sportsku izvrsnost Grada Splita

Gradsko vijeće Grada Splita daje prethodnu suglasnost na Statut Zaklade za sportsku izvrsnost Grada Splita koji je prilog ovog Zaključka.

KLASA: 620-01/13-02/00013
URBROJ: 2181/01-02-15-14
Split, 25. veljače 2015. godine

PREDSJEDNIK
Gradskoga vijeća
mr.sc. Boris Ćurković, dipl.iur. v.r.

GRAD SPLIT
GRADONAČELNIK

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), članka 52. Statuta Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita" broj 17/09, 11/10, 18/13, 39/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 34. Odluke o ustrojstvu Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita" broj 39/13, 21/14 i 2/15), Gradonačelnik Grada Splita dana 02. ožujka 2015. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita (Ured Grada)

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ureda Grada, upravnih odjela i službi Gradske uprave Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita" broj 43/13, 50/13, 1/14, 4/14, 32/14, 37/14, 42/14, 46/14, 52/14 i 61/14) tabelarni dio Ureda Grada mijenja se i glasi:

URED GRADA

Red. broj	Naziv radnog mjesta				Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasif. rang		
1.	**PROČELNIK/CA UREDA GRADA**				Rukovodi i odgovara za rad upravnog tijela. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela. Koordinira rad unutar upravnog tijela, te rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima u Gradskoj upravi. Prati organizacijsko-funkcionalno stanje gradske uprave, te predlaže mjere za unaprjeđenje funkcioniranja cjelokupnog sustava upravljanja radnim procesima i tekućih zadataka. Obnaša poslove glasnogovornika. Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu Gradonačelnika i Gradske uprave te suradnji Gradonačelnika s nacionalnim manjinama, vjerskim zajednicama i udrugama civilnog društva te gradovima i institucijama u okvirima međunarodne suradnje. Sudjeluje u podizanju kvalitete rada i organizacije upravnih odjela. Predlaže mjere poboljšanja i unapređenja koje su vezane za problematiku razvoja grada, razvoja pojedinačnih projekata, koordiniranja i stručnog usmjeravanja rada upravnih tijela Grada. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja nadležnosti upravnog tijela. Podnosi izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	**1**
	I.	Glavni rukovoditelj		1.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 učitan na određivanje politike i njenu provedbu.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.				

<table>
<tr><td rowspan="8">2.</td><td colspan="4">POMOĆNIK/CA PROČELNIKA/CE UREDA GRADA</td><td rowspan="2">Pomaže pročelniku/ci u obavljanju poslova iz djelokruga upravnog tijela. Obavlja poslove praćenja stanja i propisa iz područja nadležnosti upravnog tijela. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela. Usklađuje rad ustrojstvenih jedinica unutar upravnog tijela, te rad upravnog tijela s drugim upravnim tijelima u Gradskoj upravi. Sudjeluje u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, te rješava složene predmete iz nadležnosti upravnog tijela. Predlaže pročelniku/ci mjere za unapređenje rada upravnog tijela, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća iz nadležnosti upravnog tijela, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga upravnog tijela, nadzire i prati njihovo provođenje. Pomaže pročelniku/ci upravnog tijela u rješavanju i usmjeravanju službene pošte. Podnosi izvješća o radu, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika/ce. Za svoj rad odgovara pročelniku/ci upravnog tijela.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>Viši rukovoditelj</td><td></td><td>2.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="4">Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="4">Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7">3.</td><td colspan="4">POMOĆNIK/CA PROČELNIKA/CE UREDA GRADA</td><td rowspan="2">Zamjenjuje pročelnika/cu u rukovođenju Uredom, te u odsutnosti pročelnika/ce odgovara za rad Ureda. Poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti upravnog tijela. Koordinira rad odjela s drugim odjelima i službama unutar Gradske uprave, te pravnim i fizičkim osobama. Koordinira rad odsjeka upravnog tijela. U suradnji s pročelnikom/com Ureda predlaže mjere za unapređenje rada Ureda, daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Ureda, nadzire i prati njihovo provođenje. Brine se o promidžbi i proaktivnom informiranju javnosti o radu Gradonačelnika i Gradske uprave te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Na traženje Gradonačelnika vodi zapisnike sastanaka i prati realizaciju dogovorenih zaključaka. Pomaže pročelniku/ci Ureda u rješavanju i usmjeravanju službene pošte.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>I.</td><td>Viši rukovoditelj</td><td></td><td>2.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="3">Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">4.</td><td colspan="4">VIŠI REFERENT/ICA ZA KOORDINACIJU POSLOVA UREDA GRADA</td><td rowspan="2">Po uputama pročelnika/ce i pomoćnika/ce pročelnika/ce odgovara na podneske, raspoređuje ih i usmjerava iste, obavlja poslove dopisivanja s upravnim tijelima Gradske uprave te fizičkim i pravnim osobama i udrugama i druge poslove.
Pomaže pomoćniku/ci pročelnika/ce upravnog tijela u rješavanju i usmjeravanju službene pošte te obavlja i druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>III.</td><td>Viši referent</td><td></td><td>9.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Sveučilišni/stručni prvostupnik prava/ekonomije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, WIN-WORD, EXCEL.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</td></tr>
</table>

	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.				
5.	**ADMINISTRATIVNI TAJNIK/ICA**				Obavlja administrativno-tajničke poslove za Gradonačelnika, Zamjenike gradonačelnika i Ureda Grada u svezi prijema stranaka, telefonskih poruka i drugih tajničkih poslova. Obavlja prijepis i druge poslove koje odredi Gradonačelnik, Zamjenici gradonačelnika i pročelnik/ca Ureda Grada i pomoćnik/ca pročelnika/ce te obavlja i druge povjerene poslove.	**5**
	III.	Referent		11.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				
6.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA GRADSKE PROJEKTE**				Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika po pitanju predlaganja mjera poboljšanja i unapređenja koje su vezane za problematiku razvoja grada i razvoja pojedinačnih projekata grada. Vodi povjerene projekte i koordinira poslove i zadatke na tim projektima bilo na nivou upravnih tijela ili vanjskih suradnika i za to neposredno odgovara. Utvrđuje potrebne analize stanja u svim područjima, koja se odnose na razvoj grada te predlaže mjere i aktivnosti. Predlaže prioritete razvoja grada u djelokrugu za koje je zadužen i njihovo programiranje. Surađuje s drugim savjetnicima i gradskim upravnim tijelima i to osobito sa tijelima nadležnim za imovinskopravne poslove, izgradnju, za prostorno uređenje i graditeljstvo, te prostorno planiranje i zaštitu	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		

					okoliša. Surađuje i sa subjektima izvan gradske uprave. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE		**Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**			
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.			
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI		Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.			
7.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU**				Obavlja savjetodavne poslove vezane za eksternu komunikaciju Gradonačelnika s medijima, analizira tekstove i medijski prostor, obavlja: političku analizu, kontakte s medijima, dogovaranje i priprema govora i intervjua, naručivanje i obradu ankete te praćenje šire medijske scene na području regije, komunikaciju Gradonačelnika sa stručnom javnošću i udrugama civilnog društva te druge javne nastupe Gradonačelnika. Prati relevantna politička, društvena i javna zbivanja te druga ključna pitanja od lokalnog i javnog interesa te prikuplja podatke o aktivnostima javnih institucija a sve u svrhu planiranja i realizacije strateškog komuniciranja Gradonačelnika prema ciljnim javnostima. Priprema izvješća te planira komunikacijske aktivnosti Gradonačelnika. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar humanističke struke ili stručni specijalist humanističke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.				
8.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO**				Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području urbanizma, graditeljstva, očuvanja kulturne baštine te time daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge Gradonačelniku i njegovim zamjenicima u vezi s graditeljstvom te realizacijom gradskih projekata. Surađuje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar ing. građ./ing. arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing. arh, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.				
9.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA**				Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području urbanizma, graditeljstva, očuvanja kulturne baštine i zaštite okoliša te time daje stručne savjete, mišljenja i prijedloge Gradonačelniku i njegovim zamjenicima u vezi s prostornim planiranjem, graditeljstvom, realizacijom gradskih projekata i zaštitom okoliša te predlaže mjere i načine za njihovo izvršenje. Surađuje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar ing. arh. ili stručni specijalist ing. arh, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.				

<table>
<tr><td rowspan="8">10.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE I IZGRADNJU</td><td rowspan="2">Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području imovinskopravnih poslova, pripreme zemljišta i izgradnje. Sudjeluje u izradi strategija i planova koji se odnose na izgradnju objekata komunalne infrastrukture te građevina u kojima se obavljaju javne službe iz djelokruga Grada, a kojima je Grad investitor.
Surađuje s drugim savjetnicima i drugim gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima izvan strukture gradske uprave. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik-specijalist</td><td></td><td>2.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="3">Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">11.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA MJESNU UPRAVU, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE</td><td rowspan="2">Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika, te mu predlaže mjere za unapređenje odnosa i rada jedinica mjesne samouprave i Grada, kao i odnosa građana s tijelima mjesne samouprave.
Sudjeluje u izradi prijedloga planova usmjerenih prema području zaštite i spašavanje građana. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen, te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik-specijalist</td><td></td><td>2.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td></td><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Magistar društvene/tehničke struke ili stručni specijalist društvene/tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="4">Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="4">Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</td></tr>
<tr><td>12.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE</td><td rowspan="2">Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika, a vezane za akte koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Usmjerava rad upravnih tijela u oblasti pravnih i pravno-normativnih poslova te objedinjava rad različitih upravnih tijela kod rješavanja zajedničkih ili pojedinačnih pravnih problema i pitanja. Predlaže Gradonačelniku i njegovim zamjenicima prioritete u rješavanju određenih pitanja iz područja pravne regulative, načine rješavanja te koordinira rad službi zaduženih za rješavanje temeljnih pravnih pitanja. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada te se brine za usuglašeni rad svih tijela na području pravno-normativnih pitanja. Kontrolira formalno-pravnu ispravnost ugovora i drugih akata kojima nastaju prava i obveze Grada u različitim pravnim poslovima, te daje suglasnost na njihovu valjanost u tom dijelu. Surađuje s drugim jedinicama lokalne i područne samouprave, državnim tijelima, institucijama i organizacijama na području usavršavanja pravnog sustava u domeni razvoja lokalne samouprave i uprave.
Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela kada su u pitanju pravno-normativni poslovi te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika kad izrađuju ili sudjeluju u izradi akata.
Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik-specijalist</td><td></td><td>2.</td></tr>
</table>

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.				
13.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA FINANCIJE**				Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti planiranja i izvršenja proračuna, računovodstvenih i planskih poslova korištenja i raspolaganja sredstvima. Usmjerava i koordinira rad upravnih tijela kada je on vezan za korištenje proračuna, daje stručna mišljenja (suglasnost) na pravne poslove Grada u dijelu ovih zaduženja, kao i na programe rada upravnih tijela koja prethode izradi proračuna. Predlaže plansko-analitičke mjere i postupke u oblasti financija te dinamiku planiranja i trošenja sredstava proračuna. Surađuje s bankama i drugim financijskim institucijama, državnim, lokalnim i drugim tijelima u dijelu poslova za koje je zadužen te i u tom dijelu predlaže Gradonačelniku poduzimanje mjera vezanih za područje financija. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**				

	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.	
14.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, MEĐUNARODNE I EUROPSKE FONDOVE**				Obavlja stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika na području gospodarstva, turizma, međunarodnih i europskih fondova. Predlaže Gradonačelniku mjere koje ocijeni prihvatljivim za poticanje razvoja malog gospodarstva i turizma, a u djelokrugu su rada Grada. Brine se o izradi planova i analiza na području za koje je zadužen te predlaže mjere za učinkovitije korištenje gradskih resursa u cilju promicanja gospodarstva. Obavlja poslove uspostavljanja i održavanja suradnje s europskim institucijama, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi djelokruga Grada, poslove u vezi sklapanja partnerstava i organizacije partnerskih mreža Grada za potrebe europskih integracija, kao i druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU. Predlaže i sudjeluje u izradi strategija i programa u cilju povlačenja sredstava iz EU i drugih inozemnih izvora financiranja. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	

	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.	
15.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA KOMUNALNE POSLOVE**				Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika te mu predlaže tehničke, financijsko-ekonomske, pravne, redarstvene, organizacijske i druge mjere na podizanju i razvitku komunalnog standarda. Prati stanje u komunalnim poduzećima, koordinira njihov rad s nadležnim tijelima gradske uprave, predlaže mjere za usmjeravanje njihovog rada, a po potrebi prestrukturiranja ili drugih zahvat potrebnih za njihov učinkovitiji rad. Koordinira rad gradskih tijela zaduženih za oblast komunalnog gospodarstva i redarstva, kao i drugih upravnih tijela kada odlučuju o pitanjima iz oblasti komunalnog gospodarstva, surađuje s njima na izradi programa rada i o njima daje mišljenje Gradonačelniku. Brine se za stručno–tehničku i drugu suradnju s drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, državnim tijelima i institucijama kada je u pitanju komunalno gospodarstvo. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.	
16.	**VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA SOCIJALNU SKRB I ZDRAVSTVENU ZAŠTITU**				Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove u području za koje je zadužen za potrebe Gradonačelnika. Doprinosi razvoju novih koncepata i rješavanju strateških zadaća iz područja socijalne skrbi. Sudjeluje u izradi Programa i Odluke socijalne skrbi. Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Brine se o stručnom usavršavanju upravnih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik-specijalist		2.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Magistar humanističke/društvene/zdravstvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene/zdravstvene struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.	

<table>
<tr><td rowspan="6">17.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA KULTURU I ZNANOST</td><td rowspan="2">Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti kulture, korištenja gradskih resursa radi promicanja kulture i umjetnosti, izrade Programa javnih potreba u kulturi, poticanja kulturnih i obrazovnih navika svih uzrasta građana. Surađuje s državnim tijelima, lokalnim zajednicama i institucijama u području za koju je zadužen, te predlaže mjere za unaprjeđenje.
Predlaže mjere suradnje s obrazovnim i znanstvenim institucijama radi promicanja i popularizacije znanosti, sve u cilju poticanja interesa najšire javnosti.
Usklađuje rad upravnih tijela kad u okviru svoje nadležnosti rješavaju pitanja koja se u cijelosti ili djelomično odnose na područje subjekata u oblasti kulture i umjetnosti. Brine se o stručnom usavršavanju upravnog/ih tijela u oblasti rada za koji je zadužen.
Surađuje sa savjetnicima zaduženim za druga područja rada. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik-specijalist</td><td></td><td>2.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar humanističke/prirodne/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/prirodne/društvene struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="3">Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7">18.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA OBRAZOVANJE</td><td rowspan="2">Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u području strategije i odgojno-obrazovne politike Grada.
Brine se o stručnom usavršavanju upravnog/ih tijela u oblasti rada za koji je zadužen te drugim upravnim tijelima i savjetnicima Gradonačelnika.
Usklađuje rad upravnih tijela kad u okviru svoje nadležnosti rješavaju pitanja koja se u cijelosti ili djelomično odnose na područje svog zaduženja, kao i rad ustanova, udruga, obrazovnih institucija i drugih subjekata u oblasti obrazovanja.
Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik-specijalist</td><td></td><td>2.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar humanističke/prirodne/društvene/tehničke struke ili stručni specijalist humanističke/prirodne/društvene/ tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="3">Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">19.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/CA GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA INFORMATIKU</td><td rowspan="2">Obavlja najsloženije stručno-savjetodavne poslove za potrebe Gradonačelnika u oblasti informatike.
Predlaže mjere sukladno potrebama informatizacije gradske uprave te razvoju cjelovitog informatičkog sustava. Sudjeluje u izradi aktivnih mjera u svrhu poboljšanja usluga građanima (e-usluge). Neposredno surađuje s drugim savjetnicima radi koordiniranja rada upravnih tijela u postupcima u kojima se rješava o pitanjima iz nadležnosti grada. Obavlja poslove u okviru svojih nadležnosti a prema utvrđenim prioritetima Gradonačelnika te obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik-specijalist</td><td></td><td>2.</td></tr>
</table>

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Rad u skladu sa općim i specifičnim uputama 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.				
ODSJEK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA						
20.	**VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA PRAVNO-NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**					
	I.	Viši rukovoditelj		3.	Rukovodi Odsjekom, sudjeluje u stručnoj obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe, surađuje s upravnim odjelima i službama Grada nositeljima izvršnih stručnih poslova i predlagateljima akata za Gradonačelnika, Gradsko vijeće i njihova radna tijela. Sudjeluje u radu na posebnim projektima u dijelu koja se odnose na pravna pitanja. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">21.</td><td colspan="3">VIŠI SAVJETNIK/CA ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</td><td colspan="2" rowspan="2">Prati i izučava propise iz oblasti rada Gradonačelnika i prati stanje u oblasti nadležnosti istoga u korelaciji s Gradskim vijećem. Obavlja najsloženije poslove u svezi izrade općih akata, izrađuje najsloženije akte iz oblasti rada Gradonačelnika, daje pravna mišljenja, koordinira rad u stručnim radnim grupama kod rješavanja pravnih problema i rješenja. Daje stručna pravna mišljenja i prati primjenu propisa i akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Obavlja i druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik</td><td></td><td>4.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="3">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td colspan="3">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</td></tr>
<tr><td colspan="3">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="3">Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="3">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</td></tr>
<tr><td colspan="3">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">22.</td><td colspan="3">VIŠI SAVJETNIK/CA ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA</td><td colspan="2" rowspan="2">Obrađuje najsloženija pravna pitanja i izrađuje najsloženije akte iz nadležnosti rada Gradonačelnika, nositelj je koordinacije i kontrole rada na pripremama akata Gradonačelnika i njegovih tijela, brine o izvršavanju istih u dijelu akata u oblasti rada drugih upravnih tijela, daje stručna mišljenja i prati njihovo provođenje. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i obavlja druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">2</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik</td><td></td><td>4.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="3">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</td></tr>
</table>

	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
23.	**SAVJETNIK/CA ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**				Obrađuje jednostavnija pravna pitanja i izrađuje jednostavnije akte iz nadležnosti rada Gradonačelnika, koordinira rad na pripremama akata Gradonačelnika i njegovih tijela, brine o izvršavanju istih u dijelu akata u oblasti rada drugih upravnih tijela. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih radnih grupa i obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Savjetnik		5.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije.	
24.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA PRAVNO NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**				Stručno obrađuje manje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Gradonačelnika. Izrađuje manje složene akte Gradonačelnika. Surađuje u poslovima provjere i usklađivanja tih akata s pravnim propisima, koordinira u objavi akata Gradonačelnika na web stranice Grada Splita i obavlja druge povjerene poslove.	**2**
	II.	Viši stručni suradnik		6.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
25.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA OTPREMU AKATA GRADONAČELNIKA**				Obavlja administrativno - tehničke poslove, poslove u produkciji pisarnice na otpremi akata Gradonačelnika, te poslove vezane za kretanje i pohranjivanje istih. Upućuje akte Gradonačelnika na objavu u „Službeni Glasnik Grada Splita“, obavlja poslove prijepisa i diktata za Odsjek i obavlja druge povjerene poslove. Obavlja administrativno – tehničke poslove u produkciji pisarnice na pripremi i kretanju akata Gradonačelnika. Po potrebi obavlja administrativno – tehničke poslove, poslove pisarnice kao i poslove vezane za kretanje i pohranjivanje akata za Odsjek i obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	III.	Referent		11.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				

26.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA PRIPREMU I KRETANJE AKATA GRADONAČELNIKA**				Obavlja administrativno- tehničke poslove, poslove u produkciji pisarnice na pripremi i kretanju akata Gradonačelnika. Obavlja administrativno – tehničke poslove, poslove pisarnice, kao i poslove vezane za kretanje i pohranjivanje akata za Odsjek, poslove prijepisa i diktata za Odsjek i obavlja druge povjerene poslove. Po potrebi obavlja administrativno – tehničke poslove, poslove u produkciji pisarnice na otpremi akata Gradonačelnika, te poslove vezane za kretanje i pohranjivanje istih. Upućuje akte Gradonačelnika na objavu u Službeni glasnik Grada Splita i obavlja druge povjerene poslove. Vodi dnevnu evidenciju nazočnosti službenika Odsjeka.	**1**
	III.	Referent		11.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.**	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
27.	**VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNO – NORMATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA**				Obavlja stručne poslove provjere i usklađivanja akata gradonačelnika i Gradskog vijeća. Vrši stručnu pripremu za izradu Službenog glasnika Grada Splita. Sudjeluje u radu na kontroli normativnih akata (općih i pojedinačnih) prilikom njihove izrade te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik		4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	

	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.			
28.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA ZA PRIPREMU I OBJAVU AKATA U „SLUŽBENOM GLASNIKU“**				Obavlja administrativno tehničke poslove za Odsjek vezano za objavu akata u „Službenom glasniku“ i njegovu otpremu, obavlja informatičko-tehničke poslove provjere i usklađivanja akata gradonačelnika i Gradskog vijeća te pripreme izrade „Službenog glasnika“. Koordinira rad s izdavačem i glavnim i odgovornim urednikom, rukovodi stručnom knjižnicom i u suradnji s pročelnikom vodi brigu o nabavci ostale stručne literature i obavlja druge povjerene poslove. Koordinira u objavi „Službenog glasnika Grada Splita“ na web stranice i obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	III.	Referent		11.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE		**Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, gimnazija ili srednjoškolsko obrazovanje koje je u većem dijelu sukladno nastavnom planu i programu gimnazije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.**			
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.			
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI		Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.			
29.	**VIŠI REFERENT/ICA ZA SLUŽBENI GLASNIK**				Obavlja informatičko tehničke poslove provjere i usklađivanja akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te pripreme izrade Službenog glasnika, objavu akata u Službenom glasniku i njegovu otpremu. Pomaže u stručnoj pripremi provjere i usklađivanja akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća prije nego se isti objave u Službenom glasniku. S izdavačem i glavnim i odgovornim urednikom koordinira rad, rukovodi stručnom knjižnicom i u suradnji s pročelnikom vodi brigu o nabavci ostale stručne literature. Koordinira u objavi akata Gradonačelnika i objavi „Službenog glasnika“ na web stranice Grada Splita, te obavlja druge povjerene poslove.	**1**
	III.	Viši referent		9.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Sveučilišni/stručni prvostupnik pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

ODSJEK ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA						
30.	**VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA**				Rukovodi radom Odsjeka, organizira i priprema rad sjednica Gradskoga vijeća, brine o zakonitosti rada i primjeni Poslovnika Gradskog vijeća, stručno pomaže u vođenju sjednica, izrađuje skraćeni zapisnik sjednice, učestvuje u izradi najsloženijih prijedloga akata, izrađuje akte sa sjednica i brine se o njihovom izvršenju, koordinira suradnju u vezi organiziranja sjednica Vijeća, sređuje i čuva sjednički materijal, prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	I.	Viši rukovoditelj		3.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE				**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**	
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA				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.	
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI				Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.	
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE				Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.	

31.	**VIŠI SAVJETNIK – TAJNIK/ICA ODBORA GRADSKOG VIJEĆA ZA IZBOR I IMENOVANJA, KOMISIJE ZA IMENA ULICA I TRGOVA I ZA SPOMENIKE I KOMSIJE ZA JAVNA PRIZNANJA**				Obavlja tajničke poslove stalnih radnih tijela Gradskog vijeća, Odbora Gradskog vijeća za izbor i imenovanja, Komisije za imena ulica i trgova i za spomenike i Komisije za javna priznanja. Obavlja stručnu kontrolu akata koji su predlagatelji javne ustanove te kojih je osnivač Grad Split. Priprema nacrte općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti radnih tijela. Prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, te sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata koji ovlašteni predlagatelji upućuje na usvajanje Gradskom vijeću, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	**1**
	II.	Viši savjetnik		4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				
32.	**VIŠI SAVJETNIK – TAJNIK/ICA ODBORA ZA STATUT, POSLOVNIK I PROPISE, ODBORA ZA PRORAČUN I FINANCIJE, SOCIJALNOGA VIJEĆA**				Obavlja tajničke poslove Odbora za statut, poslovnik i propise, Odbora za proračun i financije i Socijalnog vijeća Grada Splita kao stalnih radnih tijela Gradskog vijeća Grada Splita i tajničke poslove povremenih radnih tijela. Priprema nacrte općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti radnih tijela te prati i izučava propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, sudjeluje u izradi i kontroli najsloženijih akata koje ovlašteni predlagatelji upućuju na usvajanje Gradskom vijeću, obavlja i druge poslove koje povjeri voditelj Odsjeka.	**1**
	II.	Viši savjetnik		4.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i

		vođenje projekata.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				
33.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA**				Obavlja administrativno tehničke poslove na organizaciji sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, obavlja poslove u produkciji pisarnice za Gradsko vijeće i radna tijela Gradskog vijeća, obavlja poslove prijepisa za potrebe Gradskog vijeća, poslove otpreme akata Gradskog vijeća, poslove objave akata u „Službenom glasniku Grada Splita“ i po potrebi obavlja poslove prijepisa tonskog zapisa sjednica Gradskog vijeća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	**1**
	III.	Referent		11.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				
34.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA RAD GRADSKOG VIJEĆA**				Stručno pomaže u poslovima organiziranja i pripreme sjednica Gradskog vijeća, obavlja tajničke poslove Komisije za urbanizam, sudjeluje u izradi nacrta akata Gradskog vijeća i zapisnika sjednica Gradskog vijeća, izrađuje vijećnička pitanja, pomaže u sređivanju i čuvanju sjedničkog materijala, pomaže voditelju u izradi najsloženijih prijedloga akata, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.	**1**
	II.	Viši stručni suradnik		6.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td></td><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Magistar prava ili stručni specijalist prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu – Word, Excel.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="4">Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</td></tr>
<tr><td></td><td>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="4">Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">35.</td><td colspan="3">VIŠI REFERENT/ICA ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA</td><td colspan="2" rowspan="2">Obavlja poslove prijema stranaka u uredu predsjednika Gradskog vijeća, obavlja kontakte s vijećnicima i drugim subjektima po ovlaštenju predsjednika Vijeća. Po uputama predsjednika Vijeća odgovara na podneske, raspoređuje ih i usmjerava iste, obavlja poslove dopisivanja s upravnim tijelima Gradske uprave te fizičkim i pravnim osobama i udrugama i druge poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>III.</td><td>Viši referent</td><td></td><td>9.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Sveučilišni/stručni prvostupnik prava/ekonomije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, WIN-WORD, EXCEL.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">Određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="4">Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="4">Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">36.</td><td colspan="3">ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA</td><td colspan="2" rowspan="2">Obavlja poslove prijepisa tonskoga zapisa sjednica Vijeća; sudjeluje u poslovima otpreme materijala za sjednice Vijeća i radnih tijela Gradonačelnika; prisustvuje sjednicama Vijeća radi pružanja (administrativno) tehničke pomoći; radi pripremu i otpremu akata radnih tijela, kretanje i pohranjivanje akata i spisa radnih tijela te vodi produkciju Pisarnice za radna tijela, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>III.</td><td>Referent</td><td></td><td>11.</td></tr>
</table>

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na PC-u, WIN-WORD, EXCEL, državni stručni ispit, rad sa konferencijskim diktafonom radi prijepisa tonskih zapisa.**
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

ODSJEK ZA RAZVOJNE PROJEKTE						
37.	**VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA RAZVOJNE PROJEKTE**				Rukovodi i odgovara za rad Odsjeka, poduzima mjere za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i zadataka unutar Odsjeka. Surađuje na poslovima iz pojedinih područja rada za potrebe Grada i Gradonačelnika, a koji su vezani za problematiku razvoja grada, razvoja pojedinačnih projekata, koordiniranja i stručnog usmjeravanja rada upravnih tijela Grada. S pomoćnikom pročelnika usklađuje poslove izrade i ažuriranja projektne baze podataka, poslove utvrđivanja kriterija za odabir prioritetnih projekata od važnosti za Grad. U okviru Odsjeka objedinjava programe od posebnog interesa za Grad u svim područjima rada te na nivou ukupne organizacije koordinira, organizira i prati njihovo provođenje. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	I.	Viši rukovoditelj		3.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE			**Magistar društvene/humanističke struke ili stručni specijalist društvene/humanističke struke, magistar ing. građ./ing. arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing. arh., 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.**		
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA			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.		
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI			Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
38.	**VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA**				Izrađuje opće i pojedinačne normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka. Surađuje s ostalim upravnim tijelima na projektima za koje je Odsjek zadužen, a u dijelu normativnih poslova. Izrađuje nacrte ugovora koji se odnose na projekte koje Odsjek obrađuje. Predlaže mjere u domeni pravne regulative koja je iz nadležnosti Grada, a koja se odnosi na projekte Grada. Prati realizaciju akata i ugovora, koji se odnose na projekte. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik		4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				
39.	**VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKA PITANJA**				Obavlja potrebne analize stanja u svim područjima, a koje se odnose na razvojne projekte, obavlja pripremu projekata Grada u suradnji s gradskim upravnim tijelima te drugim subjektima, surađuje na izradama tematskih studija, te predlaže određene mjere u svrhu izrade, poboljšanja i unapređenja projekata Grada. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik		4.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				
40.	**VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE**				Analizira, prati i daje mišljenja o stručnim pitanjima, koja se odnose na pojedinačne projekte te sudjeluje u radu na navedenim projektima te obavlja i druge povjerene poslove. S voditeljem Odsjeka usklađuje poslove izrade i ažuriranja projektne baze podataka, kao i poslove utvrđivanja kriterija za odabir prioritetnih projekata od važnosti za Grad te obavlja i druge povjerene poslove.	**3**
	II.	Viši savjetnik		4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene/tehničke ili stručni specijalist društvene tehničke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

41.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA RAZVOJNE PROJEKTE**				Stručno pomaže u poslovima organiziranja, koordinacije i pripreme projektne dokumentacije. Daje prijedloge za unaprjeđivanje djelatnosti, te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši stručni suradnik		6.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE		**Magistar prava ili stručni specijalist prava, magistar ing. građ./ing.arh. ili stručni specijalist ing. građ./ing.arh.,1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu – Word, Excel.**			
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.			
ODSJEK ZA SURADNJU I RAZVOJ ODNOSA S CIVILNIM DRUŠTVOM I MLADIMA						
42.	**VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA SURADNJU I RAZVOJ ODNOSA S CIVILNIM DRUŠTVOM I MLADIMA**				Surađuje s udrugama građana koje resorno nisu izravno vezane za neko drugo upravno tijelo, brine se o realizaciji i usklađivanju programa rada udruga iz prethodne alineje s potrebama Grada na bazi objave javnih potreba u društvenim djelatnostima. Predlaže mjere i postupke za suradnju udruga građana i subjekata civilnog društva s tijelima Grada, potiče i brine se za suradnju sa zainteresiranom javnošću na planu razvoja društvenih odnosa u Gradu i suradnji na širem prostoru. Objedinjava poveznice programa upravnih tijela prema građanima/udrugama građana iz njihovog djelokruga. Stručno obrađuje ovisno o svakoj pojedinoj aktivnosti i predlaže (Gradonačelniku) sadržaje prema postojećim programima, potrebama građana i mogućnostima proračuna. Podnosi izvješća o radu te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	I.	Viši rukovoditelj		3.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
43.	**VIŠI SAVJETNIK/ICA – SLUŽBENIK/ICA ZA INFORMIRANJE**				Obavlja poslove po Zakonu o pravu na pristup informacijama. U dogovoru s pročelnicom/pročelnikom Ureda koordinira popunjavanje kataloga informacija od strane Upravnih tijela/službi te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši savjetnik		4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

<table>
<tr><td rowspan="7">44.</td><td colspan="4">SAVJETNIK/ICA ZA ODNOSE SA NACIONALNIM MANJINAMA I VJERSKIM ZAJEDNICAMA</td><td rowspan="2">Obavlja pripremne poslove iz okvira suradnje i kontakata gradonačelnika s vjerskim zajednicama i nacionalnim manjinama. Odgovara na predstavke navedenih građana. Prati razvoj i napredak rada Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, ostalih nacionalnih manjina Grada Splita te odnosa s vjerskim zajednicama. Voditelju odsjeka predlaže aktivnosti s ciljem unapređenja odnosa s nacionalnim zajednicama i vjerskim manjinama. Koordinira aktivnosti navedenih građana s drugim Upravnim odjelima/službama. Surađuje s Koordinacijom vijeća nacionalnih manjina Surađuje i s drugim državnim institucijama koje se u domeni svoga rada bave nacionalnim manjinama i vjerskim zajednicama te obavlja i druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Savjetnik</td><td></td><td>5.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="3">Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="3">Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="3">Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">45.</td><td colspan="4">SAVJETNIK/ICA ZA ODNOSE S MLADIMA, ORGANIZACIJAMA MLADIH I ONIMA KOJI SE BAVE MLADIMA</td><td rowspan="2">Surađuje s mladima, organizacijama mladih i onima koji se bave mladima, što podrazumijeva: pružanje odgovarajućih informacija sukladno njihovim interesima, promicanje interkulturalnog dijaloga među ciljanim skupinama mladih, konzultiranje mladih o njima važnim pitanjima, promicanje i potpora sudjelovanju mladih u aktivnostima, projektima i programima na lokalnoj, regionalnoj i međunarodnoj razini. Potpora radu Savjeta mladih kao i pomoć u koordinaciji s drugim službama i upravnim odjelima. Koordiniranje rada Centra za mlade te obavlja i druge povjerene poslove.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Savjetnik</td><td></td><td>5.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</td></tr>
</table>

	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
46.	**SAVJETNIK/ICA ZA ODNOS S UDRUGAMA GRAĐANA**				Analizira stanje u oblasti rada udruga građana, prati stanje u oblasti civilnog društva, organizacija i institucija u tom području, kako na lokalnom tako na širem društvenom i međunarodnom području, surađuje na programima razvitka i održavanja dijaloga s institucijama civilnog društva u domeni aktualnih društvenih problema, a pogotovo s motrišta razvoja i djelovanja lokalne samouprave, samostalno kao i u suradnji s udrugama građana i institucijama civilnog društva prati stanje u oblasti lokalne samouprave i predlaže mjere i postupke unaprjeđenja i suradnje na poticanju i kreiranju društvenih projekata, predlaže mjere za unaprjeđenje volonterskog rada građana te surađuje s volonterskim udrugama. Obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Savjetnik		5.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

47.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA INFORMIRANJE**				Surađuje i pomaže službeniku za informiranje u obavljanju poslova po Zakonu o pravu na pristup informacijama, koordinaciji popunjavanja kataloga informacija od strane upravnih tijela i službi, te obavlja i druge povjerene poslove.	**1**
	II.	Viši stručni suradnik		6.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE		**Magistar prava ili stručni specijalist prava, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**			
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA		Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.			
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI		Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.			
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.			
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE		Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.			
ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOLARNE POSLOVE						
48.	**VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOLARNE POSLOVE**				Rukovodi Odsjekom i koordinira rad Pododsjeka za protokolarne poslove i Pododsjeka za odnose s javnošću. Vodi brigu o predstavljanju gradonačelnika i njegovih zamjenika u obnašanju poslova pred domaćom i međunarodnom javnošću. Brine se za organizaciju i koordinaciju obavljanja poslova gradonačelnika u odnosima s građanima, nacionalnim i vjerskim manjinama, domaćim i stranim gostima, gospodarskim, kulturnim, športskim i ostalim društvenim čimbenicima, kao i udrugama i udruženjima građana. U suradnji s voditeljem Pododsjeka za odnose s javnošću, a prema uputi pročelnika/ce i zamjenika/ce pročelnika/ce Ureda, kreira komunikacijski plan promidžbe rada/projekata gradske uprave. Nadzire izradu web stranice Grada i predlaže daljnje aktivnosti iz područja Internet komunikacija u smjeru osuvremenjivanja komunikacije gradske administracije i ostalim gradskim subjektima. U izvršavanju opisanih poslova postupa po uputama Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika, pročelnika/ce i pomoćnika/ce pročelnika/ce Ureda.	**1**
	I.	Viši rukovoditelj		3.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				
PODODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU						
49.	**VODITELJ/ ICA PODODSJEKA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU**				Pomaže voditelju/ici Odsjeka u obavljanju stručnih, organizacijskih i tehničkih poslova za koje je voditelj zadužen. U izvršenju svojih zadaća postupa po uputama koje mu daje voditelj/ica, pročelnik/ica i pomoćnik/ca pročelnika/ce Ureda. Brine o pravovremenom i istinitom informiranju javnosti o aktivnostima Gradonačelnika i njegovih suradnika. U suradnji s voditeljem/icom Odsjeka za odnose s javnošću, a prema uputi pročelnika/ice Ureda, kreira komunikacijski plan promidžbe rada/projekata Gradske uprave, te organizira sva medijska događanja. Organizira i koordinira realizaciju posebnih projekata od interesa za promidžbu Grada. Pomaže u kreiranju sadržaja web stranice Grada te predlaže daljnje aktivnosti iz područja Internet komunikacija, a u smjeru osuvremenjivanja komunikacije gradske administracije i tvrtki u vlasništvu Grada s građanima i ostalim zainteresiranim subjektima. Pomaže u nadzoru i koordiniranju aktivnosti usmjerene prema građanima, udrugama građana, nacionalnim i vjerskim manjinama s ciljem unapređenja jačanja međusobnih odnosa i komunikacije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pročelnik/ca i pomoćnik/ca pročelnika/ce Ureda.	**1**
	I.	Rukovoditelj	I.	4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**				

	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				
50.	**SAVJETNIK/ICA ZA IZRADU WEB STRANICE**				Prikuplja i priprema priloge za objavljivanje na web stranicama Grada Splita te ažurira web stranice grada. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice Ureda, pomoćnika/ce pročelnika/ice, voditelja/ce Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	**1**
	II.	Savjetnik		5.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacije.				
51.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA INFORMIRANJE**				Pribavlja podatke i izrađuje službene informacije potrebne u radu Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika. Šalje pozive za gradska događanja, prati ih te plasira na gradsku web stranicu i ostale interne i eksterne kanale komunikacije. Ostvaruje odnose s medijima, prima upite medija i prosljeđuje nadležnim upravnim tijelima o čijim odgovorima obavještava pročelnika/icu i/ili pomoćnika/cu pročelnika/ice. Pomaže drugim upravna tijela u kreiranju i plasiranju informacija važnih za javnost. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ce Ureda, pomoćnika/ce pročelnika/ce, voditelja/ice Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	**1**
	II.	Viši stručni suradnik		6.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
52.	**STRUČNI SURADNIK/ICA – TEHNIČKI UREDNIK/ICA ZA WEB STRANICE**				Tehnička izrada web stranice (dizajn, oblikovanje, tehnička podloga). Priprema, održavanje i zaštita web stranice (servera). Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice Ureda, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja/ice Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.	**1**
	III.	Stručni suradnik		8.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Sveučilišni/stručni prvostupnik tehničke struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na izradi web stranica, grafičkog dizajna i srodnih programa, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor i upute od strane rukovodećeg službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

<table>
<tr><td rowspan="8">53.</td><td colspan="4">ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA
ZA OBJAVU NA WEB STRANICI GRADA</td><td rowspan="2">U koordinaciji sa suradnikom za odnose s medijima objavljuje na web stranci informacije i vijesti od važnosti za javnost te promidžbu Grada i Gradske uprave. Koordinira informacije o aktivnostima rada upravnih tijela. Prema potrebi sudjeluje u unapređenju kvalitete web stranica ostalih gradskih subjekata. U suradnji sa stručnim savjetnikom za odnose s građanima koordinira popunjavanje kataloga informacija proslijeđenih od strane upravnih tijela. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja/ice Odsjeka i Pododsjeka za odnose s javnošću.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>III.</td><td>Referent</td><td></td><td>11.</td></tr>
<tr><td colspan="5">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, poznavanje MS Office paketa uz aktivno korištenje programa za grafičku obradu.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="4">Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="4">Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">54.</td><td colspan="4">REFERENT/ICA ZA ODNOSE
S GRAĐANIMA</td><td rowspan="2">Obavlja administrativne poslove iz okvira suradnje i kontakata Gradonačelnika s građanima Prima građane i priprema odgovore na njihove predstavke. Pomaže službeniku za informiranje u obavljanju poslova po Zakonu o pravu na pristup informacijama. U suradnji s administrativnim referentom za sadržaj i objavu na web stranici koordinira popunjavanje kataloga informacija. Posebno sudjeluje u unapređenju kvalitete web stranice s naglaskom na e-usluge za građane. Prati i predlaže uvođenje novih tehnologija u e-uslugama za građane. Prikuplja i evidentira primjedbe, prijedloge i preporuke od strane građana. Informatička je podrška Ureda za prijem građana. Izrađuje izvješća i statistike. Prilagođuje radne tijekove u dokument management sustavu Ureda za prijem građana U radu s EU-projektima Ureda grada kao i ostalih upravnih tijela zadužen je za implementaciju i tehničku provedbu.</td><td rowspan="2">1</td></tr>
<tr><td>III.</td><td>Referent</td><td></td><td>11.</td></tr>
</table>

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Srednja stručna sprema informatičke, prirodoslovno – matematičke struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				
PODODSJEK ZA PROTOKOLARNE POSLOVE						
55.	**VODITELJ/ ICA PODODSJEKA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**				Izrađuje programe boravka domaćih i stranih gostiju u gradu i obavlja potrebne poslove radi realizacije programa boravka. Izrađuje i ažurira protokolarnu listu. Svakodnevno prati događanja u javnom životu grada, županije i RH, a radi poduzimanja radnji iz nadležnosti Protokola organizira i surađuje u prigodnim svečanostima (proslave blagdana, obljetnice i sl.). Organizira protokolarna primanja. Obavlja i druge povjerene poslove iz oblasti protokola koje mu povjeri pročelnik/ica Ureda, pomoćnik/ica pročelnika/ice i voditelj/ica Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove.	**1**
	I.	Rukovoditelj	I.	4.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/društvene, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, znanje jednog svjetskog jezika, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.				

	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
56.	**VIŠI STRUČNI SURADNIK/CA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**				Surađuje s voditeljem Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove u svezi izrade programa boravka domaćih i stranih gostiju u gradu te poslovima realizacije boravka. Surađuje u organiziranju protokolarnih primanja, prigodnih svečanosti i drugih povjerenih poslova iz oblasti protokola npr. priprema sinopsisa, promemorije i sl. aktivnosti. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ice Ureda, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove i Pododsjeka za protokolarne poslove.	**2**
	II.	Viši stručni suradnik		6.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar humanističke/društvene/tehničke struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene/tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, aktivno znanje jednog stranog jezika, pasivno znanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
57.	**STRUČNI SURADNIK/ICA ZA PROTOKOLARNE POSLOVE**				Obavlja pripremne poslove protokola te vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za sva događanja u Protokolu Grada. Predlaže, naručuje i vodi brigu o protokolarnim poklonima i poklonima vezanim za promidžbu Grada u dogovoru s voditeljem Pododsjeka. Prema potrebi pomaže voditelju Pododsjeka za protokolarne poslove u povjerenim poslovima. Obavlja i druge povjerene poslove iz oblasti protokola, od strane pročelnika/ice Ureda, pomoćnika/ice pročelnika/ice, voditelja Odsjeka za odnose s javnošću i protokolarne poslove i Pododsjeka za protokolarne poslove.	**1**
	III.	Stručni suradnik		8.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Sveučilišni/stručni prvostupnik prava, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				

	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Povremeni nadzor i upute od strane rukovodećeg službenika.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

ODSJEK ZA MEĐUNARODNE POSLOVE						
58.	**VODITELJ/ICA ODSJEKA ZA MEĐUNARODNE POSLOVE**				Rukovodi Odsjekom i osigurava provedbu Gradonačelnikovih odluka u pogledu suradnje s gradovima prijateljima, aktivnog sudjelovanja Grada u međunarodnim institucijama i međunarodnim projektima te odnosa s dijasporom. Osmišljava u dogovoru s pročelnikom/com Ureda, te uz pomoć voditelja Pododsjeka za odnose s javnošću, posebne projekte od interesa za promidžbu Grada na području međunarodne suradnje i suradnje s EU institucijama. Osmišljava program boravka stranih delegacija u Splitu i boravaka predstavnika Splita tijekom posjeta gradovima i institucijama u inozemstvu. U izvršavanju opisanih poslova postupa po uputama Gradonačelnika, pročelnika/ce i pomoćnika/ce pročelnika/ce Ureda .	**1**
	I.	Viši rukovoditelj		3.		

	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.**
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	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.
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

<table>
<tr><td rowspan="7">59.</td><td colspan="4">VIŠI SAVJETNIK/ICA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU</td><td colspan="2" rowspan="2">Obavlja poslove u svezi suradnje s iseljeništvom, gradovima prijateljima i međunarodnim udrugama u kojima je Grad Split član. Surađuje sa stručnim suradnikom na izradi programa aktivnosti na polju međunarodne i regionalne suradnje te odnosa s institucijama EU. Prema potrebi pomaže šefu Odsjeka protokola u povjerenim poslovima. Obavlja i druge poslove povjerene od strane pročelnika/ce Ureda, pomoćnika/ce pročelnika/ce, voditelja Odsjeka.</td><td>1</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Viši savjetnik</td><td></td><td>4.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Magistar društvene ili stručni specijalist društvene, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="4">Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</td><td colspan="4">Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">60.</td><td colspan="4">SAVJETNIK/ICA ZA SURADNJU S HRVATSKIM ISELJENICIMA</td><td colspan="2" rowspan="2">Pomaže u savjetniku za međunarodnu suradnju u obavljanju poslove u svezi suradnje s iseljeništvom, gradovima prijateljima i međunarodnim udrugama u kojima je Grad Split član. Predlaže (proaktivno) program aktivnosti na polju međunarodne i regionalne suradnje te odnosa s institucijama EU. Surađuje sa SRA po pitanju koordinacije s institucijama EU posebice na polju EU fondova i o tome radi tjedno/mjesečno izvješće za pročelnika/cu Ureda. Obavlja i druge poslove povjerene od strane voditelja Odsjeka i pročelnika/ce Ureda.</td><td>2</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>Savjetnik</td><td></td><td>5.</td></tr>
<tr><td colspan="6">Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</td></tr>
<tr><td colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="4">Magistar humanističke/društvene struke ili stručni specijalist humanističke/ društvene struke, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, aktivno znanje talijanskog jezika, pasivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="4">Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI</td><td colspan="4">Češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</td></tr>
</table>

	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				
61.	**ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA**				Obavlja administrativno-tajničke poslove za pročelnika/cu i pomoćnika/cu pročelnika/ce Ureda i voditelja Odsjeka. Obavlja prijepis i druge poslove koje odredi Gradonačelnik, pročelnik/ca Ureda i pomoćnik/ca pročelnika/ce.	**1**
	III.	Referent		11.		
	Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta					
	POTREBNO STRUČNO ZNANJE	**Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit.**				
	STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.				
	STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika				
	STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.				

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom glasniku Grada Splita“

KLASA: 011-01/13-02/00006
URBROJ: 2181/01-01-15-25
Split, 02. ožujka 2015. godine

GRADONAČELNIK
Ivo Baldasar, v.r.

SLUŽBENI GLASNIK GRADA SPLITA • Izdavač: Gradsko vijeće Grada Splita • Glavni i odgovorni urednik: Melhior Simonelli • 21000 Split, Obala kneza Branimira 17, tel.: 310-111 • List izlazi po potrebi • Tisak: DES - Split