

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
I.	Glavni rukovoditelj	-
		1.

Opis poslova radnog mjesta

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. Sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Brine se i odgovoran je za pravovremenu objavu „Službenih novina“, obavijesti na Oglasnoj ploči Grada i službenom gradskom Internet portalu. Kontrolira i odgovoran je za ispravnost akata koji se upućuju na razmatranje i/ili donošenje Gradskom vijeću i Gradonačelniku. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

2. UNUTARNJI REVIZOR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Unutarnji revizor	-
		4.

Opis poslova radnog mjesta

<p>Provodi unutarnje revizije za cjelokupnu instituciju, proračunske korisnike i trgovačka društva u vlasništvu i suvlasništvu Grada, te pruža objektivna jamstva i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja institucije. Procjenjuje sustave, procese i sustav unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima, provodi unutarnje revizije u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije usklađenim s međunarodnim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora. Testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti institucije. Provodi pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke čelniku u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava. Izrađuje strateške i operativne planove revizije. Obavlja posebne revizije na zahtjev čelnika ili prema potrebi. Izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koja podnosi čelniku. Prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavijenih revizija. Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu samostalnog unutarnjeg revizora i dostavlja ih nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima. Suraduje s Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, što uključuje i obvezu dostave strateških i godišnjih planova, te godišnjeg izvješća Uprave. Prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima unutarnje revizije. Procjenjuje praćenje provedbe preporuka državnog ureda za reviziju. Obavlja poslove unutarnje revizije i u obavljanju tih poslova izravno je odgovoran Gradonačelniku. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specialist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Obavlja najslabije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće i njegova radna tijela te druge poslove u vezi s radom Gradskog vijeća i Gradonačelnika pred pravosudnim tijelima. Obavlja stručne, administrativne i dokumentacijske poslove te koordinaciju za mjesne odbore i Savjet mladih i predlaže mjere za unapređenje mjesne samouprave. Brine o pripremi akata za objavu u „Službenim novinama“. Obavlja poslove vezane za zaštitu osobnih podataka, te poslove u vezi radnih odnosa djelatnika gradskih upravnih odjela te prava i obveza lokalnih dužnosnika. Obavlja poslove protupožarne i civilne</p>			

zaštite. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
Prati rad Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave o čemu informira javnost. Organizira konferencije za medije i prisustvo čelnika i drugih nositelja projekata u Gradskoj upravi u radijskim i televizijskim emisijama. Prati objave u medijima te o njima izvještuje. Sastavlja zapisnike sa sjednica kolegija Gradonačelnika. Ažurira web stranice Grada. Priprema govore za prigodna obraćanja Gradonačelnika i njegovih zamjenika. Priprema press kit (materijali za novinare). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, dobro poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
5. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada: zaprima i otprema sve vrste pošiljaka putem pošte, preuzima prispjelu poštu, interno dostavlja poštu odjelima, dostavlja poštu neposredno strankama, arhivira predmete. Obavlja skeniranje. Vršiti usluživanje na			

sjednicama i sastancima koje organizira Gradonačelnik, zamjenici Gradonačelnika, pročelnici, te povodom prijema koji se u Gradu organiziraju. Naručuje potrebne artikle i zaprima robu za potrebe reprezentacije. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za službenika u pismohrani, poznavanje rada na računalu.			
6. REFERENT ZA PISARNICU I PISMOHRANU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja administrativne poslove u pisarnici Grada: arhivira predmete, obavlja skeniranje, vodi arhivsku knjigu. Unosi podatke u arhivsko informacijski sustav ARHINET, obavlja izlučivanje arhivske građe i administrativne poslove u svezi istog. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za službenika u pismohrani, poznavanje rada na računalu.			
7. SLUŽBENI VOZAČ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik	-	12.
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja poslove upravljanja i održavanja službenog vozila, vodi evidencije o vožnji i troškovima nastalim u vezi korištenja službenog vozila, vodi računa o urednosti vozila, odlazi u servis za redovne servise i zbog eventualnih popravaka. Obavlja pomoćno tehničke poslove u gradskoj upravi (kopiranje, skeniranje, kuvertiranje, pakiranje), osobnu dostavu pošte te obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
Potrebno stručno znanje			

Srednja stručna sprema, vozačka dozvola B kategorije.			
8. DOMAR - LOŽAČ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenik	-	12.
Opis poslova radnog mjesta			
Brine o urednom radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje, održava i popravlja kućne instalacije, opremu i inventar. Vršiti poslove umnožavanja i fotokopiranja za potrebe Ureda Grada i Upravnog odjela. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
Potrebno stručno znanje			
Srednja stručna sprema elektro, strojarске ili mehaničarske struke, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit zaštite na radu, položen ispit za ložača.			

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINACIJE			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. Sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i predsjednika Gradskog vijeća.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika</p>			
2. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Organizira i koordinira rad UO u vezi zakonitog, ažurnog i urednog evidentiranja zaduženja i naplate svih prihoda po namjenama, osim prihoda za komunalnu naknadu, naknade za uređenje voda i kazne za prometne prekršaje. Vršni obračun PDV-a po izlaznim</p>			

računima. Vodi računa o naplati prihoda te vrši obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Poduzima mjere za naplatu (opomene, ovrhe, tužbe). Izdaje potvrde o podmićenim obvezama prema Gradu Labinu. Vodi evidenciju vrijednosnih papira. Izdaje račune i vodi analitičku evidenciju za zakup poslovnih prostora. Vodi analitičku evidenciju potraživanja za najam stanova, zakup poslovnih prostora i javnih površina. Obračunava subvenciju najma stanova. Vršni preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga. Usklađuje potraživanja sa kupcima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. VIŠI SAVJETNIK ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši savjetnik	-
Klasifikacijski rang		
4.		

Opis poslova radnog mjesta

Neposredno rukovodi i organizira obavljanje financijsko-knjigovodstvenih poslova, te odgovara za zakonito, ažurno i uredno vođenje poslovnih knjiga proračuna. Kontrolira knjigovodstvene isprave u odnosu na poziciju proračuna, planiranu namjenu prije odobravanja isplate, kao i poštivanje postojećih procedura. Vršni obračun PDV-a po ulaznim računima i vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca nadležnoj poreznoj upravi. Obavlja nadzor proračunskih korisnika. Izrađuje propisana periodična i godišnja financijska izvješća proračuna i konsolidirana financijska izvješća proračuna i proračunskih korisnika. Sudjeluje u izradi proračuna kao i izmjena i dopuna proračuna. Surađuje sa programskom tvrtkom u vezi informatičke podrške i unapređenja programskih aplikacija knjigovodstva proračuna. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

4. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IZVRŠENJE PRORAČUNA

Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
		-
Klasifikacijski rang		

II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Priprema podatke i izrađuje finansijsko planske dokumente: Proračuna, Izmjena i dopuna proračuna, Odluke o privremenom financiranju, te polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna. Izrađuje razne analitičke prikaze za potrebe UO i Gradonačelnika. Priprema dokumentaciju za izdavanje suglasnosti Vlade RH za zaduživanje proračuna. Suraduje u ažuriranju informatičke podrške sukladno računskom planu proračuna i potrebama grada. Kontaktira proračunske korisnike u svezi izrade finansijskih planova proračuna. Obavlja nadzor proračunskih korisnika. Vršši obračun i likvidaciju plaća, naknada iz plaća, izvješća vezana za plaće i naknade i evidencija sati rada. Vršši obračun naknada članovima Gradskog vijeća, članovima odbora Gradskog vijeća, obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, te izvješća vezana uz navedene isplate. Vršši knjigovodstvenu evidenciju Sportske zajednice Grada Labina i izrađuje potrebna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika</p>			
5. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 2
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Obrađuje knjigovodstvenu dokumentaciju za Grad i proračunske korisnike. Kontira i knjiži ili preuzima poslovne promjene u glavnu knjigu, te usklađuje knjigovodstvena stanja sa pomoćnim knjigama – analitikom. Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih finansijskih izvješća. Vodi knjigu javnog duga. Vodi lokalnu riznicu Grada i kontrolu proračunskih korisnika pri izvršavanju slijedećih finansijskih planiranja proračuna i izmjene i dopune proračuna, izvršavanje proračuna i izrade finansijskih izvješća. Obavlja nadzor proračunskih korisnika. Suraduje u izradi finansijsko planskih dokumenata Proračuna. Arhivira dokumentaciju iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>			

6. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Vodi knjigovodstvenu evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnje goriva za potrebe Proračuna Grada te usklađenje sa glavnim knjigom. Ispostavlja i obračunava putne naloge. Lista e-račune. Vodi računovodstvo Vijeća nacionalnih manjina. Obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove Područne vatrogasne zajednice i DVD Labin-Rabac, te njihova financijska izvješća. Obavlja kontrolu i nadzor proračunskih korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
7. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - ANALITIČKI KNJIGOVOĐA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Vodi analitičku evidenciju prodanih stanova na kojima postoji stanarsko pravo, prodanih stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada, komunalnog doprinosa, naknade za priključke na vodovodnu mrežu i otpadne vode, prodanog zemljišta, promjene namjene poljoprivrednog u građevinsko zemljište, koncesija i koncesijskih odobrenja, zakupa poljoprivrednog zemljišta, te izdavanje računa i evidencija ostalih nespomenutih prihoda. Vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Vodi knjigovodstvenu evidenciju za DVD Rabac te izrađuje financijska izvješća. Izdaje račune i vodi analitičku evidenciju za zakup poslovnih prostora. Vodi analitičku evidenciju potraživanja za najam stanova i prometnih prekršaja. Obračunava subvenciju najma stanova. Vršiti preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			

Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			
8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR/BLAGAJNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Vrši blagajničko poslovanje, listanje i likvidaciju ulaznih računa i analitičku evidenciju dobavljača. Vrší plaćanje računa dobavljača i svih ostalih rashoda Proračuna te otplatu javnog duga (glavnice i kamate). Usklađuje otvorene stavke dobavljača. Predlaže kompenzacije obveza i potraživanja. Usklađuje potraživanja sa dobavljačima. Vrší arhiviranje dokumenata iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.			
Potrebno stručno znanje			
Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu			

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. Sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

2. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

<p>Izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga rada, vodi postupke upravljanja i gospodarenja zemljištem u vlasništvu Grada, rješava imovinsko pravne poslove vezane za kapitalne investicije, sudjeluje u postupcima rješavanja vlasničko pravnih odnosa izvan sudskih sporova, te zastupanja u postupcima diobe nekretnina, brisanja hipoteka i ostalih tereta u zemljišnim knjigama, vodi postupke utvrđivanja pravne mogućnosti raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada u odnosu na Zakon o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, pretvorbe nekretnina iz društvenog vlasništva u pravo vlasništva Grada kao pravnog slijednika bivše SO Labin, Fonda i dr. Obavlja i druge savjetodavne i pravne poslove iz djelokruga rada UO, sudjeluje u postupcima katastarskog izlaganja novih izmjera te u postupcima izrade i preoblikovanja zemljišne knjige. Obavlja poslove vezane za program gospodarenja poljoprivrednim zemljištem odnosno poslove u svezi s provedbom Zakona o poljoprivrednom zemljištu. Vodi evidencije iz svog djelokruga za potrebe registra imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>
Potrebno stručno znanje
<p>Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika</p>

3. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE

Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Savjetnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, vodi i prati postupak kapitalnih investicija u području komunalne infrastrukture, kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada, pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, koordinira izradu tehničke dokumentacije, te ishoduje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Potiče i organizira suradnju pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata u čijem je djelokrugu prema posebnim propisima gradnja građevina komunalne, prometne, i druge javne infrastrukture, priprema potrebnu dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave. Vodi propisane evidencije, izrađuje planove, programe, te investicijske i financijske planove kapitalnih investicija, te programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju. Vodi postupak za donošenje rješenja za komunalni doprinos. Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja posebno u dijelu povezanosti sa kapitalnim investicijama, te u poslovima uređenja i opremanja građevinskog zemljišta. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>		
Potrebno stručno znanje		
<p>Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>		

položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

4. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada. Planira, organizira i sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja, obavlja savjetodavne poslove iz područja prostornog uređenja za potrebe drugih postupaka koji se vode u Upravnom odjelu ili u drugim odjelima koji su od utjecaja na oblikovanje prostora. Sudjeluje u izradi programa i planova te utvrđivanju aktivnosti za uspostavu kontinuiranog praćenja stanja u prostoru, sudjeluje u postupcima provedbe dokumenata prostornog uređenja pred drugim tijelima kada je to određeno zakonom ili drugim propisima, predlaže i sudjeluje u izradi studija i elaborata za provedbu pojedinih projekata u oblasti prometa, infrastrukture, zaštite okoliša, graditeljskog nasljeđa i sl., priprema potrebnu dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u poslovima zaštite okoliša, a posebno u poslovima koji se odnose na praćenje stanja u okolišu. Po potrebi obavlja poslove izdavanja akata o gradnji te druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u postupcima izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, dokumenata praćenja stanja u prostoru te ostalih dokumenata za potrebe izrade, praćenja i provedbe dokumenata prostornog uređenja. Predlaže i sudjeluje u izradi studija i elaborata za provedbu pojedinih projekata u oblasti prometa, infrastrukture, zaštite okoliša, graditeljskog naslijeđa i sl. Vodi informacijski sustav prostornog uređenja sukladno Zakonu i posebnim propisima, priprema, organizira, prikuplja podatke i provodi sve potrebne radnje koje se odnose na praćenje stanja u okolišu, sudjeluje u postupcima procjene utjecaja na okoliš, priprema i provodi postupak koji se odnosi na izradu karte buke i akcijskih planova sukladno posebnom Zakonu, vodi katastar infrastrukture, obavlja poslove vezane za određivanje kućnih brojeva, vodi propisane evidencije naselja, ulica i kućnih brojeva. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>
Potrebno stručno znanje
<p>Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske ili druge odgovarajuće tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika</p>

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE

Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši stručni suradnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada, vodi i prati postupak kapitalnih investicija u području komunalne infrastrukture, kulture, sporta, predškolskog odgoja, školstva, socijalne skrbi i drugih objekata u vlasništvu grada, pribavlja potrebne investicijske podloge i drugu dokumentaciju, koordinira izradu tehničke dokumentacije, te ishoduje potrebne akte i odobrenja za izvođenje kapitalnih investicija. Potiče i organizira suradnju pravnih osoba s javnim ovlastima i drugih subjekata u čijem je djelokrugu prema posebnim propisima gradnja građevina komunalne, prometne, i druge javne infrastrukture, priprema potrebnu dokumentaciju za postupke jednostavne i javne nabave. Vodi propisane evidencije, izrađuje planove, programe, te investicijske i financijske planove kapitalnih investicija, te programe izgradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i izvješća o njihovom izvršenju. Vodi postupak za donošenje rješenja za komunalni doprinos. Sudjeluje u poslovima prostornog planiranja posebno u dijelu povezanosti sa kapitalnim investicijama, te u poslovima uređenja i opremanja građevinskog zemljišta. Po potrebi obavlja poslove izdavanja akata o gradnji te druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>		
Potrebno stručno znanje		
<p>Magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>		

položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo, poznavanje engleskog jezika

7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	-	11.	
Opis poslova radnog mjesta				
Obavlja uredske i administrativno tehničke poslove za potrebe Upravnog odjela, razvrstava i upisuje prispjelu poštu, izvršava pripremu za otpremu pošte, sređuje spise prije arhiviranja i vraća iste u pisarnicu (sustav e-dozvola i libusoft), vrši prijepise, preslike i ovjere akata iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi mjesečnu evidenciju o prisustvu zaposlenika na poslu, izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju narudžbenica i ugovora u sustavu e-nabava odnosno registru ugovora, vodi cjelokupnu evidenciju izdanih akata, vodi zapisnike i druge administrativne poslove u postupcima izrade i donošenja prostornih planova, vodi evidenciju i pripremu kod izdavanja jednostavnijih rješenja o pravima i obvezama zaposlenika Upravnog odjela na osnovi radnoga odnosa (godišnji odmori, plaćeni dopusti, i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.				
Potrebno stručno znanje				
Srednja stručna sprema tehničke, upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo				

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU				Broj izvršitelja: 1
1. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I IZDAVANJE AKATA ZA GRADNJU				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
Opis poslova radnog mjesta				
Upravlja i koordinira radom Odsjeka, rješava i sudjeluje u najsloženijim poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, planira poslove koje će izvršavati Odsjek, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje pojedinih poslova, prati izvršavanje poslova u Odsjeku, te predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti u radu Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se javljaju u				

radu Odsjeka, te predlaže mjere za njihovo otklanjanje. Vodi i rješava najslabije postupke iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima po nalogu pročelnika UO, Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika

Potrebno stručno znanje	
Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i stručni ispit za osobe koje obavljaju poslove graditeljstva i prostornoga uređenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	

2. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		
Broj izvršitelja: 2		

Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Savjetnik	-
Opis poslova radnog mjesta		

Vodi postupak u najslabijim upravnim stvarima izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju te drugih akata o gradnji iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu i druga statistička izvješća sukladno posebnim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje	
Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		
Broj izvršitelja: 1		

Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši stručni suradnik	-
Opis poslova radnog mjesta		

Sudjeluje u postupku izdavanja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, izdavanja potvrde parcelacijskog elaborata i rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izvedenom stanju te drugih akata o gradnji iz oblasti prostornog uređenja i gradnje, izrađuje izvješća o radu i druga statistička izvješća sukladno posebnim propisima, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. Sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist tehničke, pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			

Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada u svezi održavanja komunalne infrastrukture. Obavlja poslove u svezi sa održavanjem komunalne infrastrukture (nerazvrstane ceste, parkirališta, javna rasvjeta i dr.), te u obavljanju tih poslova

surađuje sa javnim komunalnim i drugim tvrtkama u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Grada. Predlaže planove, programe i mjere za realizaciju programa održavanja komunalne infrastrukture te izvješća o izvršenju istih. Poduzima radnje u svezi razvoja komunalnog sustava odnosno obavljanja komunalnih djelatnosti (utvrđuje postojeće stanje, predlaže zahvate, potrebna sredstva i dr.). Priprema svu potrebnu dokumentaciju u svezi sa povjeravanjem obavljanja komunalnih usluga putem ugovora (horizontalna signalizacija, košnja trave i uklanjanje granja uz nerazvrstane ceste i dr.). Koordinira radove na održavanju plaža te obavlja poslove vezane uz „Plavu zastavu“. Vodi evidencije iz svog djelokruga rada za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te vođenja registra imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija II.	Potkategorija Savjetnik	Razina -	Klasifikacijski rang 5.
-------------------	----------------------------	-------------	----------------------------

Opis poslova radnog mjesta

Izrađuje opće i pojedinačne akte iz svog djelokruga rada. Vodi najsiroženije postupke upravljanja i gospodarenja nekretninama, posebno poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada, sudjeluje u postupcima rješavanja vlasničko pravnih odnosa izvan sudskih sporova, obavlja poslove zastupanja Grada Labina u sporovima u vlasništvu pred nadležnim sudom te zastupanja u postupcima diobe nekretnina, brisanja hipoteka i ostalih tereta u zemljišnim knjigama na nekretninama (posebno stanovima i poslovnim prostorima), vodi postupke utvrđivanja pravne mogućnosti raspolaganja stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Grada u odnosu na pretvorbe nekretnina iz društvenog vlasništva u pravo vlasništva Grada kao pravnog slijednika bivše Skupštine općine Labin, Fonda i dr. Obavlja savjetodavne i složene pravne poslove iz djelokruga rada UO. Provodi postupke evidentiranja komunalne infrastrukture na području Grada Labina. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Obavlja najsloženije poslove pravno-tehničke obrade odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, daje upute i pruža pravnu pomoć u složenijim upravnim postupcima koji se vode u Upravnom odjelu, obavlja sve pravne poslove u svezi sa raspolaganjem stambenim prostorima, izrađuje prijedlog Plana upravljanja pomorskim dobrom, priprema svu potrebnu dokumentaciju u svezi sa davanjem koncesijskih odobrenja i priprema dokumentaciju za dodjelu koncesija. Pomaže komunalnim i prometnim redarima u obavljanju njihovih poslova, vodi složenije upravne postupke i donosi rješenja u oblasti komunalnog i prometnog redarstva, surađuje s nadležnim drugostupanjskim i drugim državnim tijelima i službama (Državnim inspektoratom, Prekršajnim sudom, Poreznom upravom i dr.). Analizira žalbe izjavljene na rješenja redara, te u slučaju opravdanih prigovora upućuje na način otklanjanja nedostataka u osporenim rješenjima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
Magistar ili stručni specijalist pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika			
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNU I VODNU NAKNADU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			

<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Vodi postupak do izdavanja rješenja obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi evidenciju i stvara bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike. Sukladno uočenim problemima u provedbi obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda, predlaže usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata. Izdaje račune i uplatnice za zaduživanje obveznika plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi knjigovodstvenu evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Suraduje sa Upravnim odjelom za proračun i financije u svezi usklađenja analitičke i sintetičke evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Vodi upravne i nepravne postupke iz svog djelokruga, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu podataka, vrši obračun komunalne naknade i naknade za uređenje voda (stambeni i poslovni prostor), spomeničke rente, obavlja poslove dostave u smislu Zakona o općem upravnom postupku. Poduzima mjere za naplatu komunalne naknade i nakade za uređenje voda (opomene, ovrhe i tužbe), vodi računa o naplati navedenih prihoda te vrši obračun kamate za nepravovremenu naplatu prihoda. Izvršavanje otpisa nedospjelih potraživanja vezano za komunalnu naknadu i naknadu za uređenje voda. Dostavljanje izvješća nadležnom tijelu o obračunatim i naplaćenim doznačenim sredstvima naknade za uređenje voda i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>
Potrebno stručno znanje
<p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika</p>

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNO-PROMETNO REDARSTVO - VODITELJ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga, nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda. Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red te korištenje javnih i drugih površina, nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, nadzor</p>			

nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje prijevoz putnika, nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave kojima se uređuje građevinska inspekcija. Provodi postupke i donosi rješenja iz oblasti komunalnog reda i prometnog redarstva i drugih oblasti iz njegove nadležnosti, izriče mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Grada (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalnih djelatnosti, obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje/izmjene i dopune općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Gradu. Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe. Izdaje suglasnosti za prekope cesta i ostale zahvate na javnim površinama. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen program osposobljavanja, vozačka dozvola B kategorije.

7. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVNE PROSTORE I JAVNE POVRŠINE

Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Stručni suradnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove u svezi sa korištenjem poslovnih prostora, te javnih površina u vlasništvu Grada. Predlaže planove, programe i mjere za gospodarenje poslovnim prostorima te javnim i drugim		

površinama u vlasništvu Grada. Predlaže plan rasporeda kioska, štandova i drugih naprava na javnim površinama. Vodi postupak do izdavanja rješenja o privremenom korištenju javnih i drugih površina u vlasništvu Grada. Priprema potrebnu dokumentaciju u svezi sklapanja ugovora za obavljanje poslova dezinsekcije, deratizacije i veterinarskih usluga, reguliranja odnosa u obavljanju usluga taksi prijevoza. Vodi evidencije iz svog djelokruga rada za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te vođenja registra imovine Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

8. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU I VODNU NAKNADU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga. Vodi postupak do izdavanja rješenja obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi evidenciju i stvara bazu podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike. Sukladno uočenim problemima u provedbi obveze plaćanja komunalne naknade i naknade za uređenje voda predlaže usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata. Izdaje račune i uplatnice o zaduženju komunalne naknade i naknade za uređenje voda (stambeni i poslovni prostori). Vodi analitičku evidenciju komunalne naknade i naknade za uređenje voda. Obračunava subvenciju komunalne naknade. Vršiti preuzimanje izvoda banke putem Net-bankinga te zatvaranje izvoda po uplatnim računima za komunalnu naknadu i naknade za uređenje voda. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

9. VIŠI REFERENT - KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, a kojima se uređuje građevinska inspekcija. Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog reda. Provodi postupke do donošenja rješenja iz oblasti komunalnog reda i drugih oblasti iz njegove nadležnosti, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka. Obilazi teren te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje/izmjene i dopune općih akata ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Gradu. Obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe. Obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika za komunalno – prometno redarstvo – voditelja i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen program osposobljavanja, vozačka dozvola B kategorije.

10. KOMUNALNO-PROMETNI REDAR

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

<p>Obavlja poslove nadzora i premiještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, naplaćuje novčanu kaznu za nepropisno zaustavljeno i parkirano vozilo, odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu, izrađuje izvješća i zapisnike. O uočenim nedostacima na vertikalnoj i horizontalnoj prometnoj signalizaciji kojima se utječe na promet obavještava nadležne službe. Obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, obavlja nadzor nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, obavlja nadzor nad provedbom propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>
<p style="text-align: center;">Potrebno stručno znanje</p>
<p>Srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računala, poznavanje engleskog jezika, završen program osposobljavanja, vozačka dozvola B kategorije</p>

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. Sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

2. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU, INFORMIRANJE I ODNOS E S JAVNOŠĆU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			

Osmišljava, predlaže i po potrebi organizira kulturne programe i manifestacije. Prati stanje na području kulture te sugerira javne potrebe u ovoj oblasti. Izrađuje nacрте akata iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u radu projektnih timova Grada. Obavlja poslove redovnog izvješćivanja javnosti o radu Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave i u tu svrhu redovito priprema priopćenja. Prati rad Gradonačelnika, Gradskog vijeća i Gradske uprave o čemu informira javnost. Organizira konferencije za medije i prisustvo čelnika i drugih nositelja projekata u Gradskoj upravi u radijskim i televizijskim emisijama. Prati objave u medijima te o njima izvješćuje. Zadužen je za pravovremene objave na gradskom internet portalu, te obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama. Priprema govore za prigodna obraćanja Gradonačelnika i njegovih zamjenika. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

3. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I MANIFESTACIJE - KOORDINATOR PROJEKTA LABIN ZDRAVI GRAD

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Savjetnik	-
Klasifikacijski rang		
5.		

Opis poslova radnog mjesta

Koordinira projektom Labin – zdravi grad, obavlja administrativne i protokolarne poslove za Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika i Gradsko vijeće, organizira protokol za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća. U dijelu administrativnih poslova vodi korespondenciju Gradonačelnika, pripremu materijala za radne sastanke i susrete Gradonačelnika. Po potrebi vodi bilješke sa sastanaka koje organizira Gradonačelnik. Obavlja poslove prijepisa „Službenih novina“. Organizira prijam stranaka i građana, usuglašava termine za sastanke Gradonačelnika, obavlja poslove zaprimanja i rješavanja pošte upućene Gradonačelniku, vodi poslove reprezentacije za potrebe Gradonačelnika, koordinira međunarodnu suradnju sa prijateljskim gradovima te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu programa na području zdravstva, socijalne skrbi, predškolskog odgoja i osnovnog obrazovanja, te ostale administrativne poslove vezane uz poslove upravnog odjela. Izdaje uvjerenja o evidencijama koje se nalaze u Upravnom odjelu, obavlja poslove vezane uz nabavu opreme, uredskog materijala i drugih nabava te uz kompletiranje dokumentacije vezane uz likvidiranje računa. Sudjeluje u obavljanju poslova redovitog izvješćivanja Porezne uprave o neoporezivim primicima – socijalnim potporama. Kontaktira stranke, priprema rješenja iz područja socijalne skrbi, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja administrativne poslove za potrebe udruga građana. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu</p>			

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			

Rukovodi i koordinira radom Upravnog odjela (UO) te odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti UO. Prati propise i njihovu učinkovitu provedbu, a osobito one iz oblasti rada i nadležnosti UO. Sudjeluje u radu kolegija Gradonačelnika, Gradskog vijeća i radnih tijela, te osigurava pravodobno i kvalitetno izvršenje njihovih odluka. Vodi brigu i odgovoran je za suradnju sa drugim upravnim odjelima radi poboljšanja kvalitete rada gradske uprave kao cjeline. Izrađuje plan i program rada UO te podnosi izvješća sukladno zahtjevima Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika. Rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada UO, te predlaže mjere, programe, projekte i aktivnosti za praćenje i poboljšanje kvalitete stanja u oblastima koje pokriva UO. Vodi brigu o stvaranju kvalitetnih uvjeta rada u UO te provodi kontinuirane edukacije djelatnika radi usvajanja novih znanja u cilju kvalitetnijeg izvršenja poslova i zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika.

Potrebno stručno znanje

Magistar struke ili stručni specijalist društveno humanističkog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave – važeći certifikat u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika.

2. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			

Obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između

međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada. Prati natječaje iz europskih institucija, finansijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada. Komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta. Koordinira poslove sustavnog gospodarenja energijom za građevine u vlasništvu Grada Labina. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

3. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I RAZVOJ

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

Obavlja poslove praćenja i analize iz područja gospodarstva, izrađuje analize, elaborate i izvješća iz te oblasti, predlaže pokretanje i izradu elaborata i razvojnih programa i njihovo financiranje, te ispitivanje interesa poduzetničkih aktivnosti. Obavlja poslove finansijskog savjetovanja. Suraduje sa gospodarstvenicima, nadležnim tijelima i gospodarskim institucijama. Obrađuje zahtjeve za osiguranje prostora u Poduzetničkom inkubatoru i poduzetničkim zonama. Prati realizaciju programa gospodarstvenika. Prati natječaje za potpore i edukacije iz područja gospodarstva, te o tome informira gospodarstvenike kojima je na raspolaganju savjetima oko pokretanja i /ili unapređenja poslovne aktivnosti. Obavlja poslove izvještajne analitike te sudjeluje u projektnim timovima Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.

Potrebno stručno znanje

Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

4. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Obavlja poslove praćenja, pripreme i kandidiranja projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Obavlja poslove praćenja, pripreme i kandidiranja projekata i za druge oblike financiranja od strane ministarstava i drugih subjekata. Izrađuje plan javne nabave male i velike vrijednosti, te druge propisane evidencije i izvješća iz područja javne nabave, vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p> <p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, položen državni stručni ispit, položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - važeći certifikat u području javne nabave, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika</p>			

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE				Broj izvršitelja: 1.
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
<p>Obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada. Prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada. Komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>				
Potrebno stručno znanje				
<p>Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika</p>				

6. STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE I ENERGETSKU UČINKOVITOST				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	

II.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
<p>Obavlja poslove implementacije odobrenih međunarodnih projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Grada. Prati natječaje iz europskih institucija, financijskih institucija i međunarodnih fondova, te fondova stranih vlada. Komunicira, surađuje i obavlja administrativne poslove s resornim ministarstvima, međunarodnim organizacijama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru implementacije projekta. Obavlja aktivnosti vezane uz provedbu projekata energetske učinkovitosti. Vodi ISGE program za objekte u vlasništvu Grada Labina registrirane pri APN-u. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika UO.</p>			
Potrebno stručno znanje			
<p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili tehničke struke, položen državni stručni ispit, položen tečaj za energetske savjetnike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika</p>			