

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA PODUZETNIŠTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi radom Odjela te donosi Odluke iz nadležnosti Odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, predlaže programe, smjernice i akte Gradonačelniku, priprema, provodi i koordinira projekte namijenjene razvoju poduzetništva, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (70%)
- koordinira rad Odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Odjela (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, sklapa ugovore iz djelokruga rada Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Odjela (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu Gradonačelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Odjela. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela.

Samostalnost u radu: Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo smjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Obavljanje posla pretpostavlja najviši stupanj odgovornost u smislu zakonitosti rada Odjela, odgovornosti za odluke i akte koje predlaže Gradonačelniku na donošenje. Odgovara za raspolaganje financijskim sredstvima koja su utvrđena proračunom Grada na poziciji Odjela. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (mobitel, računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, sklopljenih ugovora, stručne literature, izvješća o neriješenim predmetima po službenicima i sl.), obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela te preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela i drugim službenicima te brine o kvalitetnom prijemu stranaka (80%)
- vodi brigu i evidenciju te naručuje uredski materijal i opremu (10%)

- prati obveze pročelnika Odjela (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: jednostavnija razina upravnih, administrativnih i stručnih poslova

Samostalnost u radu: samostalnost u svakodnevnim administrativno - tajničkim poslovima, ostale zadatke obavlja prema uputama pročelnika Odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, skener, uredski namještaj, materijal i pribor).

3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža savjete pročelniku Odjela te osmišljava, predlaže i izrađuje programe i mjere koji doprinose razvoju poduzetništva Grada, priprema i provodi projekte namijenjene razvoju poduzetništva (60%)
- daje informacije te pruža pomoć poduzetnicima pri realizaciji njihovih razvojnih projekata te sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i neprofitnih organizacija (15%)
- sudjeluje u provedbi mjera za subvencioniranje poduzetnika, obavlja stručne poslove prikupljanja, obrade i analize statističkih pokazatelja od važnosti za Grad (15%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gospodarskim subjektima i gospodarskim udruženjima te drugim pravnim i fizičkim osobama u provedbi programa i projekata koji doprinose razvoju poduzetništva (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela, sudjelovanje u izradi i provedbi programa i projekata, sudjelovanje u projektima i timovima na razini Grada te suradnju s nadležnim tijelima, institucijama i privatnim subjektima u aktivnostima prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Potrebna je stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tijela gradske uprave i subjektima izvan gradske uprave koje su vezane za poticanje razvoja subjekata malog gospodarstva. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i institucijama te privatnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka neophodnih za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- pruža savjete pročelniku Odjela te osmišljava i provodi projekte za razvoj poduzetništva što uključuje proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje, praćenje provedbe projekata, praćenje mogućih izvora financiranja projekata, pripremu izvješća o provedbi projekata (EU fondovi i dr. međunarodni izvori financiranja), pripremu dokumentacije i materijala na hrvatskom i engleskom jeziku za suradnju s medijima, partnerima i potencijalnim partnerima na projektima (75%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, domaćim i međunarodnim partnerima te koordinira rad niže rangiranih službenika na projektnim aktivnostima (10%)
- sudjeluje na edukacijama i stručnim skupovima od značaja za pripremu i provedbu projekata (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje: pripremu i izradu projekata, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, koordinaciju aktivnosti na projektima, komunikaciju sa službenicima i namještenicima iz drugih upravnih tijela Grada, komunikaciju s državnim tijelima, institucijama i privatnim subjektima, suradnju s domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna neposredna komunikacija s domaćim i međunarodnim dionicima na projektima, institucijama (znanstveno-obrazovnom, institucijama koje pružaju potporu poduzetništvu), gospodarskim udruženjima, upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada te poduzetnicima korisnicima ili potencijalnim korisnicima rezultata projekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

5. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE I PROVEDBU PROJEKATA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada Odjela, inicira mjere prisilne naplate potraživanja i vodi prisilnu naplatu potraživanja za

čiju je naplatu odgovoran Odjel, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja, prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva i EU fondova (80%)

- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, drugim subjektima u aktivnostima bitnim za provedbu programa i projekata Odjela, te sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i neprofitnih organizacija (10 %)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: radno mjesto pretpostavlja visoku složenost poslova koja podrazumijeva: izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje postupaka prisilne naplate potraživanja pred nadležnim sudom, provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora, sudjelovanje u provedbi projekata na razini Grada, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Odjela.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s pročelnikom Odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata, pripremanje materijala, rad u timovima na razini Odjela ili Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti, česta komunikacija s gospodarskim subjektima, subjektima iz javnog sektora i neprofitnim organizacijama vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerena sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor)

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POTICANJE I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poduzetništva, analizira gospodarsko okruženje, prikuplja informacije o interesima i vrstama poduzetničkih aktivnosti te analizira rad potpornih institucija, sudjeluje u osmišljavanju i izradi informativno-promotivnog materijala Odjela, osmišljava i provodi promotivne aktivnosti Odjela te administrira dio web stranica Grada Rijeke namijenjenog poduzetnicima (70%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (15%)
- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao urbane turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajмова i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i urbanog turizma grada (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa za poduzetnike, pružanje pomoći poduzetnicima u ostvarivanju njihovih prava na poticaje, praćenje i analizu stanja gospodarstva, informiranje i pružanje pomoći poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata te sudjelovanje u osmišljavanju projekata i mjera za razvoj urbanog turizma.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s poduzetnicima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAĆENJE I RAZVOJ GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, prati stanje namjene i obavljanja djelatnosti u poslovnim prostorima u vlasništvu Grada te kao član radnih grupa, povjerenstava i/li komisija na razini Grada sudjeluje u obavljanju poslova dodjele poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (60%)
- vodi upravni postupak (20%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju, obrađuje zahtjeve za sponzorstvom i pokroviteljstvom raznih događaja i manifestacija te izrađuje prijedloge materijala za donošenje odluka (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka, obradu zahtjeva vezanih za promjenu djelatnosti, sudjelovanje u radu tijela na razini Grada za dodjelu poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, praćenje stanja i provođenje aktivnosti razvoja poduzetničke infrastrukture Grada, pružanje informacija poduzetnicima, izrada materijala po zahtjevima za pokroviteljstvom i suorganizacijom manifestacija.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela..

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: česta komunikacija s poduzetnicima, posebno poduzetnicima u djelatnosti ugostiteljstva, mjesnim odborima, tijelima nadležnim za obavljanje poslova u vezi s minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te s razvrstavanjem i kategorizacijom ugostiteljskih objekata, tijelima nadležnim za nadzor nad propisima o zaštiti od buke i propisima o radnom vremenu ugostiteljskih objekata, Policijskom upravom Primorsko goranska te pravosudnim tijelima nadležnim za prekršaje, uredom državne uprave,

sanitarnom i turističkom inspekcijom, MUP-om RH te Prekršajnim sudom u svrhu rješavanja zahtjeva vezanih za radno vrijeme ugostiteljskih objekata. Povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji poslova na dodjeli poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja i davanja javnih površina te drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje i vođenju upravnih postupaka te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAĆENJE I RAZVOJ GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi upravni postupak (60%)
- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, prati stanje namjene i obavljanja djelatnosti u poslovnim prostorima u vlasništvu Grada te kao član radnih grupa, povjerenstava i/li komisija na razini Grada sudjeluje u obavljanju poslova dodjele poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (20%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju, obrađuje zahtjeve za sponzorstvom i pokroviteljstvom raznih događaja i manifestacija te izrađuje prijedloge materijala za donošenje odluka (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka, obradu zahtjeva vezanih za promjenu djelatnosti, sudjelovanje u radu tijela na razini Grada za dodjelu poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, praćenje stanja i provođenje aktivnosti razvoja poduzetničke infrastrukture Grada, pružanje informacija poduzetnicima, izrada materijala po zahtjevima za pokroviteljstvom i suorganizacijom manifestacija.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta komunikacija s poduzetnicima, posebno poduzetnicima u djelatnosti ugostiteljstva, mjesnim odborima, uredom državne uprave, sanitarnom i turističkom inspekcijom, MUP-om RH te Prekršajnim sudom u svrhu rješavanja zahtjeva vezanih za radno vrijeme ugostiteljskih objekata. Povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji poslova na dodjeli poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja i davanja javnih površina te drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja financijske poslove uključujući izradu internih naloga za plaćanje, vodi financijske i ostale obvezne evidencije, izrađuje godišnji financijski plan za provedbu aktivnosti Odjela, prijedlog njegovih izmjena i dopuna te prati njegovu realizaciju u koju svrhu izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje, sudjeluje u provedbi ostalih aktivnosti Odjela u dijelu vođenja evidencija i financijskih izvještaja (uključujući izradu izvješća i pripremu podataka o danim donacijama i potporama male vrijednost (85%))
- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: radno mjesto zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskih financija, praćenje realizacije proračuna, stalnu edukaciju o aplikativnim rješenjima za vođenje obveznih evidencija.

Samostalnost u radu: poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s pročelnikom Odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Odjela i financijskih izvještaja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s vanjskim institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

10. SAVJETNIK 2 ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno priprema i provodi projekte Odjela od značaja za razvoj poduzetništva, te projekte namijenjene učenicima i mladima, financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja (60%)
- samostalno osmišljava i izrađuje informativno-promotivne materijala Odjela, osmišljava i provodi promotivne aktivnosti Odjela te administrira dio web stranica Grada namijenjenog poduzetnicima, te sudjeluje u planiranju i organizaciji događaja od značaja za razvoj poduzetništva (20%)
- informira poduzetnike o mogućnostima ostvarenja poticaja od strane potpornih institucija radi realizacije poduzetničkih ideja, obavlja stručne poslove u provedbi mjera poticaja razvoja poduzetništva te priprema izvješća o stanju razvojnih projekata Odjela (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi projekata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROVEDBU PROJEKATA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i provedbi projekata za razvoj poduzetništva, prati objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova te o istima informira pročelnika Odjela (60%)
- obavlja stručne operativne poslove u provedbi mjera poticaja razvoja poduzetništva, izrađuje informacije o stanju razvojnih projekata Odjela, koordinira poslove na programskoj organizaciji manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma grada (25%)
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi informativno-propagandnog materijala Odjela, kao i u marketinškim aktivnostima na prezentaciji Odjela i njegovih aktivnosti (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi i provedbi projekata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje srednje složenih pitanja iz djelokruga Odjela, te komunikaciju sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, državnim tijelima te domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje česte kontakte unutar upravnoga tijela, kao i sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, državnim tijelima te domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitosti svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

12. REFERENT 1 ZA PODUZETNIČKE PROGRAME

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u ostvarenju poduzetničkih programa u prostoru RiHub-a: sudjeluje u organizaciji događanja, brine o kvalitetnom prijemu korisnika, partnera i posjetitelja, vodi različite

evidencije i izvješća (kalendar aktivnosti, evidencije i izvješća o provedenim aktivnostima, korisnicima i sl.) (70%)

- obavlja poslove vezane uz naknadu za korištenje prostora i programa: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknada (15%)
- zaprima upite (potencijalnih) korisnika i prosljeđuje ih pročelniku Odjela i drugim službenicima (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Manje složeni upravni, administrativni i stručni poslovi.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute pročelnika Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija s korisnicima prostora u svrhu provedbe programa i aktivnosti. Stalna komunikacija s drugim djelatnicima odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa, kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju programa i aktivnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).