

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA JAVNU NABAVU

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):

- upravlja radom Odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveza utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (65%)
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, društvima i ustanovama kojima je osnivač Grad, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (10%)
- kontinuirano prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje kroz implementaciju novih naprednih tehnologija i alata za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odjela (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, posjedovanje važećeg certifikata u područja javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova javne i jednostavne nabave. Doprinos razvoju novih koncepata te implementiranju naprednih tehnologija i alata za unaprjeđenje sustava javne nabave. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjela, ograničena dodijeljenim ovlastima i smjericama 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 i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

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, prijepis, skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.), vođenje

brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala, te opremu, unos, skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (60%)

- periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela o neriješenim predmetima po službenicima te prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika (20%)
- obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela i drugim službenicima (15%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

Samostalnost u radu: poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

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):

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objave obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa), te daje upute službenicima Odjela za izradu objašnjenja dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave; daje prijedloge za donošenje odluke o odabiru i poništenju, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, te s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi; daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (70%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i kontrolu provođenja postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I EKONOMSKE POSLOVE

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):

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (70%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odjela iz područja financijskog upravljanja, sastavljanje i predaje izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (10%)
- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatuka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni; daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)

- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

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):

- obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne nabave, izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama; koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave; predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; surađuje s korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije, te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu; koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenja evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (50%)
- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, sudjeluje u definiranju i razvijanju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te pregledu i ocjeni ponuda, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje) (30%)

- daje prijedloge i sudjeluje u razvoju sustava nabave i implementaciji naprednih tehnologija za provedbu javne nabave; podrška korisnicima u korištenju informatičkih sustava vezanih za područje nabave, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, upravljanje postupcima javne nabave, vođenje evidencija javne nabave i izvještavanje, davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

7. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

8. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I EKONOMSKE POSLOVE

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):

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije

za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)

- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni, izrađuje nacrt i prijedlog financijskog plana Odjela, izmjene i dopune financijskog plana, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju financijskog plana te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja te izrađuje i kontrolira financijsku dokumentaciju Odjela (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

9. SAVJETNIK 1 ZA TEHNIČKU POTPORU U PRIPREMI I PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE

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):

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave: surađuje s korisnicima i koordinira pripreme tehničkog dijela dokumentacije o nabavi za nabavu radova, robe i usluga u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; obavlja poslove istraživanja i analize tržišta te prati nove tehnologije iz područja svog rada; sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave, a što podrazumijeva utvrđivanje uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanje i razrada kriterija za ocjenu ponuda, kontrola troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; sudjeluje u izradi objašnjenja dokumentacije o nabavi iz područja svog rada te sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i kontrole računske ispravnosti ponuda (70%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela, na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni; savjetuje pročelnika i službenike Odjela u svim pitanjima iz područja svog rada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za realizaciju investicija i komunalne infrastrukture, održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene. Značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji tehničkih propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

10. SAVJETNIK 2 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrada odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela te sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova iz nadležnosti rada Odjela, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, osobni doprinos koji uključuje kreativnost i stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE

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):

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (75%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja

Samostalnost u radu: Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija, usmena i pismena s najmoćnijim stanovnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odjela, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

12. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine; vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (70%)
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odjela, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odjela (10%)
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada te sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave; surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odjela, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odjela, priprema podatke iz djelokruga rada Odjela za objavu na profilu Grada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje manje složenih zadataka uz upute i nadzor pročelnika i višeg savjetnika za planiranje i upravljanje postupcima javne nabave.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka uz povremeni nadzor i upute neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim korisnicima (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnost i točnost obavljanja povjerenih zadataka. Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i oprema).