

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU

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 upravnog tijela i osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koordinira radom upravnog tijela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima (70%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog tijela (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadaća upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja upravljanja imovinom, službeničkih odnosa, općih poslova, mjesne samouprave, zaštite od požara, zaštite na radu, obrambene pripreme i zaštite i spašavanja, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

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):

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela, priprema poštu za otpremu, skenira predmete i dostavlja ih za arhiviranje (50%)
- pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije (sklapanje ugovora o djelu i autorskih ugovora za sva upravna tijela, evidencija prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.) (20%)

- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (10%)
- vodi brigu o narudžbi uredskog materijala i dr. te o tome vodi propisane evidencije (10%)
- obavlja poslove web koordinatora te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja-ravnatelja direkcija i voditelja službi (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stalni nadzor i upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE 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 pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Odjela, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica te zapovjedniku JVP Grada, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela (40%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka (20%)
- izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovore iz djelokruga rada Odjela i JVP Grada te sudjeluje u izradi financijskih planova i drugih financijskih dokumenata koji se donose na temelju Zakona o proračunu i drugih propisa te u izradi procjene i planova iz područja protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja i zaštite na radu (20%)
- sudjeluje u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora (10%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Viša složenost poslova vezana uz postupke izrade normativnih akata, te poslova vezanih uz obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Odjela i JVP Grada, izrade ugovora i pripreme materijala za Gradonačelnikov kolegij i sjednice Gradskog vijeća i ostalih poslova, značajan osobni doprinos u implementaciji novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: Samostalno odlučivanje u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj suradnje s drugim upravnim tijelima Grada, umjeren stupanj suradnje s tijelima područne samouprave i tijelima državne uprave, niski stupanj komunikacije sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i mjesne samouprave

4. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA 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):

- izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjene i izvršenja istih, kontrolira i izvještava o financijskoj dokumentaciji, prati stanje obveza i potraživanja za potrebe Odjela i Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke (70%)
- izrađuje plan nabave Odjela, sudjeluje u izradi plana nabave Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (20%)
- prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga svoga rada, te obavlja i druge poslove 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, dobro poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje izradu financijskih planova i rješavanje najsloženijih predmeta i problema iz djelokruga rada Odjela i JVP Grada.

Samostalnost u radu: samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz povremeni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

5. SAVJETNIK 2 ZA 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):

- prikuplja i vodi evidenciju vjerodostojne financijske dokumentacije vijeća mjesnih odbora, obavlja poslove konsolidacije financijskih planova mjesnih odbora po programima i pozicijama te unosi podatke u IIS sustav sukladno Odluci o načinu financiranja djelatnosti mjesnih odbora na područja grada Rijeke, te sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova mjesnih odbora, naputaka za rad te internih pravila postupanja, obavlja kontrolu ostvarenja prihoda i rashoda mjesnih odbora, namjenskog trošenja sredstava iz proračuna i donacija, te poduzima mjere u svezi naplate potraživanja (opomene i tužbe), vodi evidencije prisutnosti članova vijeća na sjednicama vijeća mjesnih odbora, izrađuje mjesečne zbirne naloge za transfer sredstava za vijećnike MO (50%)
- kontrolira financijsku dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, vodi analitičko knjigovodstvo Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke (40%)

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stanje obveza i potraživanja Odjela, sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 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.

6. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Direkcije u cilju redovnog funkcioniranja mjesne samouprave na području grada Rijeke te odgovara za učinkovitost rada Direkcije, predlaže i sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga mjesne samouprave, prati i nadzire zakonitost rada tijela mjesnih odbora, sudjeluje u planiranju, provedbi i praćenju projekta iz nadležnosti Direkcije za mjesnu samoupravu, izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Direkcije, obavlja tehničke pripreme za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području grada Rijeke (50%)
- koordinira aktivnosti programa vijeća mjesnih odbora s nadležnim upravnim tijelima, priprema i izrađuje upute vijećima mjesnih odbora za planiranje i izvještavanje o realizaciji programski aktivnosti, planira i organizira rad unutar Direkcije, savjetuje službenike i izrađuje upute za njihov rad (40%)
- predlaže razvojne smjernice mjesne samouprave, priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit

Složenost poslova: obavlja složene poslove u cilju normalnog funkcioniranja Direkcije, što uključuje potpunu samostalnost i kreativnost u organiziranju, rukovođenju i planiranju aktivnosti Direkcije. Predlaže i izrađuje normativne akte iz djelokruga mjesne samouprave, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Direkcije i prati izvršenje financijskih planova mjesnih odbora

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnosti u organiziranju i planiranju poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu s utvrđenim Smjernicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: obavljanje poslova i zadaća uključuje kontinuiranu komunikaciju sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, predstavnicima komunalnih i trgovačkih društava, Turističkom zajednicom Grada Rijeke, Uredom državne uprave, nadležnim državnim tijelima i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj izravne odgovornosti za zakonitost i pravilnost te učinkovit rad Direkcije za mjesnu samoupravu te korištenje proračunskih sredstava.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje praćenju projekta iz nadležnosti Direkcije za mjesnu samoupravu, izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije, pomaže u koordinaciji provedbe izbora za vijeća mjesnih odbora, sudjeluje u aktivnostima izrade, provedbe i praćenje programa vijeća mjesnih odbora u suradnji s ostalim odjelima gradske uprave i komunalnim i trgovačkim društvima, sudjeluje u izradi uputa tajnicima, zaprimanju i evidenciji programa, izvještaja o realizaciji pojedinih programa, te izrade potrebnih evidencija iz djelokruga Direkcije i mjesnih odbora (50%)
- sudjeluje u raznim projektima u organizaciji Grada i drugih subjekata, uređuje i ažurira web stranicu Direkcije za mjesnu samoupravu, prati i po potrebi uređuje web stranice mjesnih odbora, obavlja administrativne poslove stvaranja i evidentiranja akata za potrebe Direkcije u sustavu Integralni informacijski sustav, po potrebi obavlja poslove tajnika mjesnog odbora, te im pruža stručnu i savjetodavnu pomoć (40%)
- prati prisutnost na radu tajnika mjesnih odbora i dostavlja mjesečno izvješće administrativnoj tajnici, obavlja poslove nabave uredskog materijala za potrebe Direkcije i mjesnih odbora, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

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 i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. REFERENT 1 ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć tajnicima mjesnih odbora po pitanjima odnosa s javnošću, pripreme priopćenja, tekstova na web-u, tiskovnih konferencija i drugim pitanjima bitnim za vidljivost rada mjesnih odbora, pruža stručnu pomoć tajnicima mjesnih odbora i uredništvima informativnih listova MO-a (biltena) te sudjeluje u radu Izdavačkog savjeta, a po potrebi obavlja i poslove tajnika mjesnog odbora (50%)
- predlaže i koordinira programe i projekte kojima se promiče i razvija mjesna samouprava u cjelini, te se uspostavlja suradnja s udrugama, ustanovama, privatnim sektorom i drugim subjektima bitnim za razvoj mjesne samouprave, sudjeluje u predlaganju organizacijskih rješenja važnih za funkcioniranje, rad i razvoj mjesne samouprave u cjelini (40%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

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, poželjna edukacija iz djelokruga rada mjesne samouprave i civilnog društva i položen državni ispit

Složenost poslova: umjerena složenost zadataka i metoda rada u obavljanju poslova radnog mjesta, kao i nestandardni opseg (širinu) potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: Zadatke uglavnom obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s predsjednikom vijeća i voditeljem - ravnateljem. Zbog specifičnog karaktera radnog mjesta, zadaci, posebno u realizaciji programa vijeća, uključuju i zahtijevaju značajnu samostalnost u rješavanju i koordiniranju svih sudionika u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada, članovima vijeća i pododbora, strankama, udrugama građana i drugim nadležnim institucijama i ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, za sredstva za rad (računalo, telefaks, uredski namještaj i pribor itd.) i imovinu (prostor) koji su mu povjereni za obavljanje poslova, kao i za usklađenost poslovanja vijeća s pozitivnim propisima. Odgovara za ažurnost postupanja u zadanim rokovima. Rad u utječe na razvoj mjesne samouprave, rad tajnika MO i na odluke vijeća.

9. REFERENT 1 TAJNIK MJESNOG ODBORA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 23

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

- pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć vijeću mjesnog odbora i njegovim radnim tijelima u njihovom radu i drugim učesnicima pri realizaciji programa, prati usklađenost rada vijeća mjesnog odbora s normativnim i drugim aktima, sudjeluje u pripremi i izradi programa rada i financijskih planova vijeća mjesnih odbora, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga Plana raspodjele sredstava za male komunalne akcije, sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provođenju programskih aktivnosti vijeća, sastavlja izvješća o realizaciji pojedinih programskih aktivnosti i godišnje izvješće o radu vijeća, te sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izvršenja financijskih planova, vodi evidencije ugovora vijeća i financijske dokumentacije vezane za realizaciju programa rada vijeća mjesnih odbora, priprema materijale za sjednice vijeća, pododbore, zborove građana, kao i za druge radne sastanke vezane za rad mjesnih odbora, osigurava i prati izvršenje zaključaka i odluka, te vodi evidencije i očevidnike o radu vijeća MO (50%)
- neposredno komunicira sa strankama, zaprima predstavke i prijedloge, daje potrebne upute i informacije građanima radi ostvarenja raznih prava u upravnim tijelima Grada i drugim institucijama, obilazi teren na području mjesnog odbora, prati stanje komunalnog nereda i oštećenja objekata komunalne infrastrukture te o utvrđenom obavještava nadležne službe (30%)
- izrađuje i vodi evidenciju rasporeda i ugovora o korištenja prostora objekata mjesne samouprave, kao i druge evidencije, izrađuje račune za korištenje prostora sudjeluje u godišnjem popisu (inventuri), vodi evidenciju ostalih akata vijeća, uređuje i ažurira web stranice mjesnih odbora (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (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 i položen državni ispit.

Složenost poslova: umjerena složenost zadataka i procesa rada u obavljanju poslova radnog mjesta, koju karakterizira raznolikost poslova kao i nestandardni opseg (širinu) potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: zadatke uglavnom obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s vijećem i voditeljem – ravnateljem Direkcije. Zbog specifičnog karaktera radnog

mjesta, zadaci, posebno u realizaciji programa vijeća, uključuju i zahtijevaju značajnu samostalnost u rješavanju i koordiniranju svih sudionika u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija s upravnim tijelima Grada, gradskim komunalnim i trgovačkim društvima, članovima vijeća i pododborna, strankama, udrugama građana, Primorsko-goranskom županijom, tijelima državne uprave i drugim nadležnim institucijama i ustanovama, naročito stoga što funkcija MO pokriva brojne segmente života u lokalnoj zajednici.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost i pravilnost rada i postupanja, odgovornost za sredstva za rad (računalo, telefaks, uredski namještaj i pribor) i imovinu – prostor koji su povjereni za obavljanje poslova, kao i za usklađenost poslovanja predsjednika i članova vijeća s pozitivnim propisima. Odgovornost za ažurnost postupanja u zadanim rokovima. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka vijeća mjesnih odbora te na razvoj mjesne samouprave.

10. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Direkcije, obavlja i organizira izvršenje poslova iz djelokruga rada Direkcije, raspoređuje u rad te savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadatak, te koordinira rad službenika i namještenika i odgovara za zakonitost rada Direkcije (60%)
- organizira poslove u svezi nabave opreme i izrađuje prijedloge održavanja (20%)
- vrši kontrolu i ovjerava račune Odjela te prati izvršenje ugovornih odnosa (10%)
- prati propise iz djelokruga rada Odjela te sudjeluje u izradi akata, izvješća, analiza i drugih materijala vezano za rad direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje i koordinira-nje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije, pružanje potpore pročelniku Odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje predlaganje akata i obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Direkcije, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna suradnja unutar Direkcije, česti kontakti sa voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, povremeni kontakti s ostalim službenicima i namještenicima Grada, suradnja s drugim tijelima

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanja rada u Direkciji te davanje uputa za rad, odgovornost za sredstva rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja rada Direkcije

11. VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom (50%)
- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa (30%)
- pruža stručnu potporu pročelniku Odjela te rukovoditeljima Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Toć Rijeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose, te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja radnih odnosa za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka (10%)
- prati stručnu literaturu iz područja službeničkih i radnih odnosa, te u skladu sa zakonom i drugim propisima te primjerima dobre prakse, savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja službeničkih odnosa, sudjelovanje u izradi općih akata, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz područja službeničkih odnosa. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.

12. SAVJETNIK 1 ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje prijedloge ugovora i drugih odluka iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka, sudjeluje u izradi općih akata i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te priprema prijedloge planova i složenija izvješća (50%)
- obavlja stručnu obradu akata koje donosi Povjerenstvo za provedbu natječaja i pročelnici upravnih tijela, obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika vezano za ostvarivanje njihovih prava iz službe, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela, vezano za utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz službe ili u vezi sa službom (30%)

- savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih kadrovskih aplikacija (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, razvijene komunikacijske vještine, poželjna edukacija iz područja službeničkog sustava, a osobito u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja službeničkih odnosa, vođenje upravnog postupka (UP/I, UP/II), pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza te odgovornosti, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika. Povremena komunikacija sa kandidatima koji podnose molbe na natječaj ili oglas. Stalna suradnja sa ovlaštenim službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području službeničkih odnosa te povremena suradnja s HZZO, HZMO, HZZ, drugim gradovima, županijama, Ministarstvom uprave, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja i rada i dr. Podnošenje pisanih izvješća o radu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.

13. STRUČNI SURADNIK 1 ZA KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja kadrovske poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka, te vodi jednostavnije upravne postupke iz područja službeničkog sustava (60%)
- izrađuje natječaje i oglase za prijam u službu, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka (20%),
- prati i obavlja prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika Grada Rijeke te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma TIĆ Rijeka, te prati i vodi evidenciju polaganja državnih stručnih ispita i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika (10%)
- vodi evidencije i sudjeluje u izradi izvješća iz područja službeničkih odnosa, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: zadaci se obavljaju uz redovan nadzor višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Suradnja koja uključuje komunikaciju sa višim savjetnikom za kadrovske poslove (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Grada (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima – Ministarstvo uprave, Ministarstvo pravosuđa, Hrvatski državni arhiv, HZMO, HZZZ, HZZO te suradnja sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova, metode rada i stručnih tehnika.

14. REFERENT 1 ZA KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja jednostavnije kadrovske poslove za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka (izrađuje jednostavna i rutinska rješenja iz službeničkih odnosa za Grad Rijeku, te jednostavne i rutinske odluke iz radno pravnih odnosa za radnike Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma TIĆ Rijeka (70%),
- sudjeluje u izradi natječaja i oglasa za prijam u službu, te obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka (20%),
- obavlja poslove prijave, odjave i prijave promjena vezanih za ostvarivanje prava službenika i namještenika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

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

Složenost poslova: Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti uz stalan nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja s dokumentacijom povjerenom na čuvanje.

15. VODITELJ 2 SLUŽBE PISARNICA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službom, organizira i koordinira rad službenika i namještenika unutar pisarnica te koordinira rad pisarnica prema drugim upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog

poslovanja, te planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (70%)

- daje složene informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenim upravnim tijelima Grada, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu uredskog poslovanja i pisarnice (20%)
- prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz češći nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne 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 radi, te odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

16. VIŠI REFERENT PISARNICE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

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

- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava pismena upravnih tijela Grada na internu poštu i poštu koja se otprema putem poštanskog operatera, pismena koja se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te pošiljke upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu) te kuvertira pošiljke, raspoređuje dostavnice i povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku, upućuje zahtjeve poštanskom operateru vezano za potvrde o uručanju pošiljki, doplatne marke i drugo, preuzima i prosljeđuje u rad e-dozvole iz aplikacije Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, te vrši otpremu istih (50 %)
- koordinira rad službenika pisarnice na lokaciji u Trpimirovoj 2, te koordinira rad te pisarnice u odnosu prema upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog poslovanja, surađuje s referentima te im daje upute i savjete u dijelu koji se odnosi na poslove pisarnice, a u svrhu što učinkovitijeg obavljanja posla, daje prijedloge i primjedbe radi nadogradnje aplikacije ekspedita i pisarnice, te izrađuje potrebna izvješća (30%)
- zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje upisnik o primitku ponuda, a po potrebi obavlja poslove prijema drugih podnesaka te poslove arhiviranja predmeta (10%)
- prati stručnu literaturu iz područja uredskog poslovanja i surađuje s poštanskim operaterom u pogledu primjene propisa u odnosu na otpremu pošiljki, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

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

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

17. REFERENT 1 ZA PRIJEM POŠTE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 6

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

- prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom i neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena, primljena pismena skenira i upisuje u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na unutarnje ustrojstvene jedinice, preuzima i prosljeđuje u rad e-dozvole iz aplikacije Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno propisima o uredskom poslovanju (70%),
- daje osnovne informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenim upravnim tijelima Grada, te zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje upisnik o primitku ponuda (10 %)
- po potrebi obavlja poslove otpreme pošte te poslove arhiviranja predmeta (10%)
- izrađuje izvješća i prati stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalo i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka uključuje postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i ZUP-om, suradnja s referentima u pogledu primjene uredskog poslovanja u svakodnevnim poslovima vezanim za prijem podnesaka putem pošte i direktno na šalteru pisarnice.

Samostalnost u radu: Zadaci se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama u dogovoru s voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa strankama i referentima u svrhu što kvalitetnije suradnje u pomoći klasificiranja predmeta i upisivanja novih predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredska oprema i pribor). Rad utječe na nesmetano funkcioniranje obavljanja poslova iz područja uredskog poslovanja.

18. REFERENT 1 ZA OTPREMU POŠTE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

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

- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava pismena upravnih tijela Grada Rijeke na internu poštu i poštu koja se otprema putem poštanskog operatera, a pismena koja se otpremaju

putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te pošiljke upisuje u aplikaciju expedita radi evidencije otpremljenih akata; po potrebi obavlja otpremu pošte i za druge poslovne suradnike (Autotrolej, Hrvatske vode); kuvertira pošiljke, raspoređuje dostavnice/povratnice i neuručene pošiljke po upravnim odjelima; razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku, te po potrebi urudžbira akte, skenira i povezuje u aplikaciji pisarnice (80%)

- obavlja mjesečne narudžbe kuverti za potrebe pisarnice, izrađuje potrebna izvješća, daje prijedloge i primjedbe radi nadogradnje aplikacije ekspedita i pisarnice, te prati stručnu literaturu i surađuje s poštanskim operaterom u pogledu primjene propisa u odnosu na otpremu pošiljki (10%)
- po potrebi obavlja poslove prijema pošte te poslove arhiviranja predmeta, te druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka uključuje postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i ZUP-om, suradnja s referentima u pogledu primjene uredskog poslovanja u svakodnevnim poslovima te ukazivanje na formalne propuste u izradi akata koje referenti dostavljaju na otpremu. Značajan doprinos u primjeni propisa u odnosu na uručivanje pošiljki od strane Hrvatske pošte.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s koordinatorom pisarnica i voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima u svrhu ukazivanja na formalne propuste pri izradi akata upućenih na otpremu, te suradnja s Hrvatskom poštom, Agencijom za poticanu stanogradnju i RI-stanom i drugim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, poštanska vaga). Rad utječe na nesmetano funkcioniranje obavljanja poslova iz područja uredskog poslovanja.

19. STRUČNI SURADNIK 2 ARHIVE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

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

- arhivira spise, ručno i kroz aplikacije pisarnice i aplikacije e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, ulaže spise po klasama u arhivu; na zahtjev stranaka i referenata izdaje spise iz arhive i daje ih uz revers ovlaštenim osobama sukladno propisima o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te vodi evidenciju izdanih reversa (60%)
- koordinira poslove u svezi arhiviranja predmeta izdvojene i centralne pisarnice, daje stručne upute referentima upravnih tijela u svezi pravilnog vođenja predmeta i postupka arhiviranja istih, vodi arhivsku knjigu (ručno i elektronički) (20%)
- predlaže i obavlja izlučivanje arhivske građe, te izrađuje potrebna izvješća i koordinira poslove u svezi arhiviranja u postupcima prema Državnom arhivu (10%)
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni provostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i položen ispit za arhivara

Složenost poslova: stupanj složenosti zadatka i postupka uključuje koordiniranje i rad službenika i namještenika arhive te svakodnevni dogovor sa voditeljem Službe.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti uz povremeni nadzor voditelja Službe i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja. Samostalnost u kreiranju i uključivanju u implementaciju novih sustava.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa svim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada (neposredno, telefonom i e-mailom). Stalna suradnja s Državnim arhivom i drugim državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svoga rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova. Rad utječe na nesmetano funkcioniranje obavljanja poslova iz područja uredskog poslovanja.

20. REFERENT 1 ARHIVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

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

- arhivira spise, ručno i kroz aplikacije pisarnice i aplikacije e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine; ulaže spise po klasama u arhivu; na zahtjev stranaka i referenata izdaje spise iz arhive i daje ih uz revers ovlaštenim osobama sukladno propisima o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te vodi evidenciju izdanih reversa (80%)
- obavlja izlučivanje arhivske građe, te izrađuje potrebna izvješća (10%)
- po potrebi obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i položen ispit za arhivara.

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti uz stalan nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela, Državnim arhivom i Uredom državne uprave u PGŽ, u svrhu razmjene informacija, izdavanja spisa iz arhive, te dostavu završenih predmeta u pismohranu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja s dokumentacijom povjerenom na čuvanje.

21. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

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

- dostavlja i preuzima poštu u upravnim tijelima Grada i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te vanjskim subjektima; raspoređuje internu poštu i upisuje ju u interne dostavne knjige; obavlja ispis i kontrolu interne knjige za upravna tijela Grada, te obavlja osobnu dostavu pismena (60%)
- skenira i upisuje financijsku dokumentaciju te ovjerene javnobilježnička akte u aplikaciju pisarnice, te po potrebi priprema, skenira i povezuje akte u aplikaciji pisarnice (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema te poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

22. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA SIGURNOST NA RADU I OPĆE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira poslove unutar Službe, organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika za rad na siguran način, organizira i nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom, organizira ispitivanja i kontrolu ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodajavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina, te izrađuje procjenu rizika (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijede na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuču (30 %)
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, surađuje sa državnim inspekcijama i uredima državne uprave, koordinira, priprema i učestvuje u izradi propisanih dokumenata (nacrti procjena i planova) iz nadležnosti Grada (10 %)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja rada Službe, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, vodi propisane evidencije, te obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova i zadataka u području zaštite na radu, zaštite od požara, te zaštite i spašavanja kao i postupaka uključuje i suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Službe, posebice u izradi procjene i planova na nivou grada. Pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza u područjima rada Službe, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva u područjima djelovanja Službe na nivou gradske uprave, te značajan osobni doprinos u primjeni propisa, novih rješenja i primjena radnih metoda.

Samostalnost u radu: potreban je visoki stupanj samostalnosti u radu, kao i odgovarajuće iskustvo. Zadaci uključuju i samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje izradu nacrtu prijedloga i preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja. Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim propisima, uputama i dogovorom sa pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela (neposredno, telefonom, e-mail-om i pisanim putem) u svrhu rješavanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika zaštite na radu, zaštite od požara. Suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području zaštite na radu, zaštite od požara te povremena suradnja sa HZZO, Ministarstvom unutarnjih poslova, Državnim inspektoratom u području zaštite na radu. Izrada izvješća o radu i drugih izvješća iz djelokruga rada Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor). Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja rada Službe. Kaznena odgovornost za provođenje mjera zaštite od požara.

23. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE I OBRAMBENE PRIPREME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove planiranja i provedbe obrambenih priprema, zaštite i spašavanja te o istom vodi potrebne evidencije i izrađuje potrebna izvješća; prati propise iz područja obrambenih priprema, zaštite i spašavanja, daje stručnu pomoć službama i osobama za provedbu mjera zaštite i spašavanja (civilne zaštite), te sudjeluje u izradi akata iz područja civilne zaštite (60%)
- organizira osposobljavanje i uvježbavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebe evidencije raspoređenih obveznika (10%), te sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, te surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite – Područnim uredom Rijeka i drugim nadležnim tijelima (20%)
- obavlja poslove u svezi održavanja i korištenja skloništa kojima upravlja Grad, te vodi poslove vezane uz vozni park (10%)
- obavlja sve poslove utvrđene propisima i aktima Grada iz područja zaštite i spašavanja (civilne zaštite) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka, što uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zaštite i spašavanja te obrambenih priprema i civilne zaštite, kao i kreiranje izuzetno opsežnih dokumenata poput procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja. Složenost u održavanju skloništa ogleda se u njihovom velikom broju i potrebi za njihovim redovnim održavanjem.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uz povremeni nadzor voditelja Službe. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s posebnim propisima, uputama i dogovorom s voditeljem Službe i pročelnikom Odjela. Zadaci uključuju i samostalnu primjenu propisa i drugih akata te pripremanje nacrt prijedloga i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje (neposredno – osobni kontakt, ali i kroz inspekcijski nadzor na terenu, putem telefona i e-maila), odjelima gradske uprave, službama i pravnim osobama koje se bave zaštitom i spašavanjem u okviru svoje redovne djelatnosti: JVP, dobrovoljnim vatrogasnim društvima Drenova i Sušak-Rijeka, Hrvatskom gorskom službom spašavanja, Hrvatskom udrugom za obuku potražnih pasa, Gradskim društvom crvenog križa Rijeka, korisnicima skloništa.

Povremena komunikacija sa komunalnim društvima, kao i drugim privrednim subjektima koji se bave zaštitom i spašavanjem kao dodatnom djelatnošću, kao i sa ovlaštenim predstavnicima zgrada u kojima su smještena skloništa, kao i odgovori na direktne upite građana ili preko mjesnih odbora vezano uz korištenje skloništa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, zaštitna radna odjeća i obuća). Rad u bitnome utječe na donošenje odluka iz područja zaštite i spašavanja, obrambenih priprema te civilne zaštite.

24. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite na radu, sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, sudjeluje u izradi izvješća, vodi propisane evidencije, nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom (60%)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, te stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (30%)
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih postupaka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, te o uočenim nedostacima podnosi izvješća odgovornim osobama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave (70%)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (20%)
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

26. SAVJETNIK 1 ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja opće poslove u svezi imovine kojom gospodari Odjel, koordinira rad recepcionara – telefonista na portama te domara, vodi brigu i nadzor nad rashodovanim sredstvima, prati izvršenja sklopljenih ugovora iz djelokruga rada Direkcije (50%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila i vozača te o istom vodi propisane evidencije (20%)
- vodi brigu o komunikacijskoj opremi i uređajima (fiksna i mobilna telefonija) te vodi evidenciju o korisnicima uređaja, te sudjeluje u nabavi opreme (10%)
- vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite u objektima kojima gospodari Odjel te vodi evidenciju korisnika tehničke zaštite (10%)
- obavlja poslove u vezi administriranja Sustava za evidenciju radnog vremena te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova i pružanje potpore službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća.

Samostalnost u radu: relativno visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga Službe, uz normalno konzultiranje voditelja službe, voditelja-ravnatelja i pročelnika u slučajevima složenije naravi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela, sa drugim odjelima Grada i to neposredno, telefonom ili putem elektronske pošte. Česti kontakti sa pružateljima usluga i izvršiteljima poslova za Grad.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za pravilnu i svrsishodnu uporabu voznog parka Grada. Odgovoran za podjelu i pravilno korištenje mobilnih aparata koje koriste dužnosnici, službenici i namještenici Grada. Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

27. VOZAČ

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja poslove vozača i vodi brigu o urednosti vozila (70%)
- vodi brigu o servisu vozila i tehničkom pregledu vozila, vodi evidencije o oštećenjima vozila i obveznoj opremi i prikuplja izjave u svezi oštećenja vozila, te prikuplja račune utroška goriva (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće poslove, voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: vozač cestovnog vozila srednje stručne sprema i posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.

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

28. DOMAR

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja poslove domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova te rukovanje centralnim grijanjem; zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje (90%)
- po potrebi obavlja poslove vezane za vozni park, te druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće poslove, voditelj službe i voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja te posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova odnosi se na ispravnost rada kotlovnice i drugih uređaja i opreme.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: zadaci se obavljaju u skladu sa uputama voditelja Službe i voditelja – ravnatelja Direkcije. Odgovornost za sredstva rada i sigurnost službenika i namještenika.

29. RECEPCIONAR - TELEFONISTA

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije Grada i upisuje ih u za to predviđene evidencije (60%)

- daje strankama informacije o radnom vremenu pojedinih službi, načinu i mjestu rješavanja njihovih zahtjeva i sl., te zaprima i daje ostale potrebne informacije strankama putem telefona te preusmjerava telefonske pozive (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće poslove, voditelj službe i voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, komunikacijske vještine te poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (uredski namještaj i pribor).