

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA ODGOJ I ŠKOLSTVO**

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 obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, osmišljava generalnu politiku Grada na području odgoja i školstva, predlaže smjernice iz domene Odjela i podnosi izvješća o radu Odjela i gradskih ustanova, rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (50%)
- surađuje s pročelnicima drugih gradskih odjela, tijelima državne uprave kao i svim ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, mjesnim odborima, građanima, Sveučilištem, Veleučilištem te drugim institucijama koje svojim djelatnostima dotiču i utiču na odgoj i školstvo. vodi radne sastanke i dogovara te daje smjernice i upute ravnateljima gradskih ustanova odgoja i školstva (25%)
- prima stranke i odgovara na upite građana, institucija i medija iz djelokruga rada Odjela, prati zakone i stručnu literaturu te sudjeluje na kongresima, savjetovanjima, seminarima iz područja odgoja i školstva (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili prirodne 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 iz domene odgoja i školstva, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene odgoja i školstva, te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena smjericama Gradonačelnika i Gradskog vijeća vezanim uz utvrđenu politiku iz nadležnosti Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, suradnja s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, tijelima državne uprave, županijama, gradovima i općinama te drugim upravnim tijelima Grada Rijeke kao i svim ustanovama odgoja i školstva (29) kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, Sveučilištem, Veleučilištem, mjesnim odborima, agencijama vezanim za odgoj i obrazovanje, udrugama civilnog društva i građanima vezano uz djelokrug rada Odjela i od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela, česti kontakti sa svim zainteresiranim domaćim ili stranim osobama i institucijama vezano uz odgoj i školstvo te mlade na području Grada, stalno komuniciranje sa strankama i odgovaranje na upite građana, institucija i medija vezane za djelokrug rada Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na politiku vezanu uz odgoj i školstvo i njenu provedbu. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema, laptop, printer).

### **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, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (50 %)
- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka), te daje potrebne informacije i obavijesti službenicima i strankama (20 %)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, sklopljenih ugovora i sl.) (10 %)
- brine o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju (10 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji 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:** svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno e-mailom, telefonom), komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja Grada Rijeke i drugim korisnicima, strankama te pruža osnovne informacije iz djelokruga rada Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za povjerena sredstva za rad kao što je uredska oprema (pečat, štambilj, računalo, pribor i sl.) za ovjeravanje preslike elektroničke isprave.

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE 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 opće akte iz djelokruga rada Odjela kao i opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Uredom Grada te priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja te daje sugestije, upozorava i savjetuje pročelnika Odjela i ostale službenike o načinu primjene, propustima ili drugim situacijama koje mogu proizaći nepoznavanjem zakona i propisa (50%)
- vodi upravni postupak, izrađuje planove, izvješća i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Odjela; sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te izrađuje ugovore i ostale pravne spise koji su potrebni u pravnom poslovanju Odjela (30%)
- priprema odgovore na pitanja građana, ustanova, udruga i drugih institucija i pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike odgoja i obrazovanja te surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela Grada, ustanovama odgoja i školstva, mjesnim odborima, tijelima državne uprave te drugim institucijama koje svojim djelatnostima dotiču i utiču na odgoj i školstvo (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba Odjela za provođenje nabave, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz pravnog područja 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** ovisno o potrebi posla u svezi pravnih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

#### 4. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE 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):

- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, izrađuje opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Uredom Grada te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Odjela (50%)
- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (30%)
- izrađuje prijedloge ugovora i akata te pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Odjela (10%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja, provedbu EU projekata te sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije, pohađa edukacije iz područja svog rada 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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:** Stalna komunikacije sa službenicima i namještenicima iz Odjela te drugih upravnih tijela Grada, institucija i ustanova, svakodnevna komunikacija sa strankama putem telefona ili e-maila.

**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.

## 5. SAVJETNIK 1 ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

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):

- prati rad, organizaciju, kadrovske potrebe te provedbu programa, državnog pedagoškog standarda i upisa djece u gradskim ustanovama predškolskog odgoja; prati organizaciju i provedbu državnog pedagoškog standarda u ustanovama predškolskog odgoja čiji su osnivači druge fizičke i pravne osobe te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; zaprima i obrađuje zahtjeve za sufinanciranje boravka djece u predškolskoj ustanovi na području druge jedinice lokalne samouprave te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; predlaže poboljšanja u provođenju djelatnosti predškolskog odgoja, prati rad i organizaciju gradske ustanove Doma mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te odgovara na upite iz djelokruga svoga rada (25%)
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada te prati njihovo provođenje; provodi kontrolu na licu mjesta i sudjeluje u organizaciji raznih programa i manifestacija za djecu iz područja predškolskog odgoja i školstva (20%)
- sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Odjela; prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja predškolskog odgoja i školstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija koja uključuje kontakte unutar Odjela i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremena komunikacija sa NZZJZ-Epidemiološki odjel, Učiteljskim, Filozofskim i Teološkim fakultetom u Rijeci, udrugama, resornim ministarstvom, Agencijom za odgoj i obrazovanje.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## 6. SAVJETNIK 1 ZA ŠKOLSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši 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):

- prati rad gradskih osnovnih škola i škola drugih osnivača te primjenu provođenja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva, predlaže te prati uvođenje i provođenje programa osnovnog školstva u nadležnosti lokalne samouprave (šire javne potrebe), uključujući

programe za učenike s posebnim potrebama i studente, daje prijedloge za rješavanje problemskih pitanja koja se pojavljuju u segmentu školstva, organizira susrete i manifestacije za darovite učenike i studente te surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva (50%)

- obavlja poslove vezane uz stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata (30%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te odgovore na upite iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te u obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije sa područja odgoja i školstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** redovita komunikacija (direktno, pisanim putem, e-mailom, telefonom) sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Uredom državne uprave, ustanovama PGŽ, Primorsko – goranskom županijom, ustanovama iz područja zdravstva (NZZJZ PGŽ) i socijalne skrbi (CZSS Rijeka, Obiteljski centar PGŽ), udrugama vezane za područje odgoja i obrazovanja (Forum za slobodu odgoja, Pučko otvoreno učilište Korak po korak i dr.), UNICEF-om, Institutom za društvena istraživanja u Zagrebu, Rektoratom Sveučilišta u Rijeci, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje, a u svrhu rješavanja problema iz područja odgoja i obrazovanja. Česta komunikacija sa građanima (roditelji, odgojno-obrazovni djelatnici, učenici, studenti) vezano uz rješavanje njihovih zahtjeva.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova ( računalo, uredski namještaj, pribor).

## **7. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 1 ZA PROGRAME**

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 i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Odjela (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa i projekata za mlade i unaprjeđenja njihove kvalitete, koordinira izradu gradskih mjera i politika iz djelokruga Odjela te nadgleda njihovo izvršenje (15%)
- surađuje s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama i ustanovama s ciljem razvoja novih i unaprjeđenja postojećih projekata i programa; izrađuje planove i izvješća vezane uz programske poslove Odjela, suorganizira događanja za stručnu i zainteresiranu javnost, priprema dnevne novosti i informacije te odgovore na upite medija, građana, ustanova, udruga i drugih institucija iz djelokruga Odjela (15%)

- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000 kuna; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te u obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata.

**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 učestale 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.

## 8. SAVJETNIK 1 ZA PROGRAME

Kategorija: II.

Potkategorija: viši 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):

- priprema programe i projekte iz djelokruga Odjela za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke te odobrene programe i projekte provodi, prati njihovu provedbu i vodi administraciju (50%)
- sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa namijenjenih djeci s teškoćama (15%)
- surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanima uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva (15%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada te sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te u obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja odgoja i obrazovanja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** redovita komunikacija sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Ministarstvom i agencijama nadležnim za odgoj i obrazovanje, udrugama vezanim uz odgoj i obrazovanje i drugim

subjektima, a u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i rješavanja problema iz područja ove djelatnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

## 9. SAVJETNIK 2 ZA EU PROJEKTE I MLADE

**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):

- sudjeluje u kreiranju novih programa za mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika te prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe namijenjene djeci i mladima te vodi administrativne poslove u svezi programa stipendiranja, te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama, vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva; prati događaje s područja odgoja i školstva te priprema dnevne novosti i informacije; prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja odgoja, školstva i mladih (10%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** redovita komunikacija sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Ministarstvom i agencijama nadležnim za odgoj i obrazovanje i mlade, udrugama vezanim uz odgoj i obrazovanje i mlade, a u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i rješavanja problema iz područja ove djelatnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

## 10. 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):

- vodi ekonomske i financijske poslove iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima kojima raspolaže Odjel; daje sugestije, upozorava i savjetuje pročelnika Odjela u svim ekonomskim i financijskim poslovima Odjela, izrađuje financijske planove i izvješća Odjela te prati izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela (50%)
- prati ostvarivanje prihoda i rashoda Odjela te izrađuje izvješća za Ministarstvo financija i Ministarstvo znanosti i obrazovanja; prati usklađenost financijskih planova ustanova odgoja i obrazovanja čiji je osnivač Grad Rijeka te financijsku dinamiku ostvarenja planova Odjela; priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, tijelima državne uprave te drugim institucijama (30%)
- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba Odjela za provođenje nabave; priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga Odjela radi prijave na natječaje vezane uz EU fondove (5%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**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 te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Učestalo usmeno i putem elektronske pošte razmjenjuje informacije sa službenicima Odjela, drugim upravnim tijelima proračunskih korisnika. Sa suradnicima u ministarstvima razmjenjuje putem elektronske pošte financijska izvješća i dopise, a u telefonskim kontaktima stručno mišljenje ili jednostavne informacije u svezi određene problematike. Ovisno o potrebi u svezi financijskih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje na teret Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalu, uredski namještaj, pribor).

## 11. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE 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):

- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, priprema dokumentaciju i prati isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi prihoda te poduzima sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda kao i dugovanja iz nadležnosti Odjela i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba Odjela za provođenjem nabave (20%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač (10%)



- prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** učestalo usmeno i putem elektronske pošte razmjenjuje informacije sa službenicima Odjela, drugim upravnim tijelima te proračunskim korisnicima. Sa nadležnim ministarstvima razmjenjuje putem elektronske pošte financijska izvješća i dopise, a u telefonskim kontaktima stručno mišljenje ili jednostavne informacije u svezi određene problematike. Ovisno o potrebi u svezi financijskih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima onima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metode te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

## 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE I PROGRAMSKE 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):

- surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva u cilju pripreme projekata i programa iz područja odgoja i školstva, priprema dokumentaciju i prati isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz financijsko planiranje Odjela (20%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač, priprema projekte iz domene Odjela za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova, te odobrene projekte provodi, prati njihovu provedbu i vodi administraciju (10%)
- sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Odjela, te prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima iz Odjela te drugih upravnih tijela Grada, institucija i ustanova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski pribor, fotoaparati, službeno vozilo).