

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA GOSPODARENJE IMOVINOM

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 i osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (50%)
- koordinira rad Odjela s 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 (30%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjericama gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima

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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela. Prati izvršenje proračuna i financijskih planova Odjela, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom i svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava Odjela, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda Odjela te predlaže mjere za njihovo poboljšanje (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, napatke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni i sudjeluje u vođenju

projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela (30%)

- savjetuje pročelnika u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju 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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezanih za izradu ekonomskih, financijskih, planskih i računovodstvenih poslova te sudjelovanje u izradi strategije gospodarenja imovinom u nadležnosti Odjela, davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta.

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

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

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

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela i/ili voditelja – ravnatelja Direkcija te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela, voditeljima – ravnateljima Direkcija i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela i voditelje – ravnatelje Direkcija o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 te položen državni ispit

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

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

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

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

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Direkcija kojoj ili kojima je dodijeljen, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu te periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika i voditelje-ravnatelje Direkcija o neriješenim predmetima po službenicima (50%)
- odgovara na telefonske pozive (službenika, stranaka, građana i dr.), preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku, voditeljima-ravnateljima Direkcija i drugim službenicima, obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika i/ili voditelja-ravnatelja Direkcija te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima te prati obveze voditelja-ravnatelja Direkcija (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (20%)
- skenira, obrađuje, priprema i dostavlja materijale za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) te za Kolegij Gradonačelnika, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (20%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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 te položen državni ispit

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

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

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

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

5. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Direkcije na način da planira, organizira i koordinira rad službenika, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi (50%)
- vodi projekte iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Direkcije; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Direkcije na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Direkcije) iz područja rada Direkcije, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Direkcije na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Direkcije te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Direkciji o njihovoj provedbi i primjeni (15%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (10%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, prati stručnu literaturu te 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 društvene 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 te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Direkcijom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevno kontaktira sa službenicima Direkcije i službenicima drugih upravnih tijela Grada, mjesnim odborima, predstavnicima državnih tijela, komunalnih i trgovačkih društava, strankama-građanima i drugim sudionicima vezano za djelokruga rada Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, zakonitost rada i postupaka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

6. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik, prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Direkcije te pruža stručnu potporu voditelju Direkcije u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik (50%)
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (20%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (20%)
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada, vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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: složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija (usmena i pismena) sa strankama - građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima Direkcije, kao i službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova, geodetima i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor,

službeni telefon, službeno vozilo). Rad službenika bitno utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

7. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu, te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, izrađuje prijedloge i priprema izvješća u svezi revalorizacije i inventarizacije stanova u vlasništvu Grada s utvrđivanjem vijeka trajanja pojedinih elemenata predlaže i izrađuje Smjernice za izradu godišnjih i višegodišnjih planova Direkcije, sudjeluje u izradi i izmjenama Plana Odjela i Direkcije, prati izvršenje Plana, izrađuje šifarnike i povezuje sa pozicijama Proračuna, izrađuje prijedloge sistema subvencioniranog dijela najamnine, analize podataka o stanju kretanja potraživanja i spornih potraživanja vezanih za upotrebu stanova, prati naplatu najamnine i doznaku sredstava od Službe koja vrši naplatu (50%)
- izrađuje prijedloge za utvrđivanje visina najamnina sukladno Zakonu o najmu stanova i evidencije svih najamnina u Gradu, prati redovitost plaćanja troškova stanovanja za stanove u vlasništvu Grada (najamnina, kamata..), Izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, pokreće postupke zbog neplaćanja najamnine i kamata, otkazi i raskidi ugovora o najmu stana, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz redovnu i prisilnu naplatu potraživanja po osnovi najamnine i kamata (20%)
- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene Direkcije, daje naloge za uknjiženje/isknjiženje stanova, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

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 poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja stanovima u pogledu ekonomskih poslova i zadataka, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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 koja uključuje kontakte 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačne odluke.

8. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAJMA I POSLOVE PRODAJE STANOVA PO STANARSKOM PRAVU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo; provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (50%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr., te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (15%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (15%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne, ekonomske i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: radne zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih zahtjeva najmoprimaca/korisnika stanova donosi samostalno

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva

povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (50%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz postupaka sanacije zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, ažurira i likvidira račune za pričuvu za objekte u vlasništvu Grada (25%)
- u bazi ONTIS ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva, te sudjeluje u izradi ugovora iz djelovanja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (15%)
- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana te drugih pravnih subjekata, prima stranke; sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja stanovima, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni upravljanja nekretninama uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja

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

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

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

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u postupku davanja stanova u najam, obavlja poslove preuzimanja i predaje stanova najmoprimcima, popunjava obavijesti o promjeni korisnika i upućuje komunalnim društvima, HEP-u i ostalim nadležnim službama, zainteresiranim korisnicima,

najmoprimcima i zakupnicima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene (50%)

- vodi evidenciju o stanovima koji se uređuju za potrebe davanja u najam, kao i evidenciju svih postupaka izvođenja radova u stanovima za potrebe godišnjih izvješća; provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt stana, izmjera stana itd.) (25%)
- obavještava upravitelja zgrade i Direkciju za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene o eventualnim potrebnim radovima u stanovima te na zajedničkim dijelovima zgrada te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata; podnosi zahtjeve za dodjeljivanje kućnih brojeva za prostore stambene namjene; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

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

11. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE BAZE PODATAKA I INFORMIRANJE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela te aktivno sudjeluje u realizaciji informatičkih i informacijskih projekata na razini Grada u kojima je potrebno sudjelovanje Odjela; vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku (ugovori o zakupu i dodatci ugovora o zakupu) te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura) (50%)
- objavljuje i pravovremeno ažurira sadržaj iz djelokruga rada Odjela na WEB portalu (tekstova, slika, obrazaca i dr.); sudjeluje u izradi dokumentacije za objavu natječaja za prodaju nekretnina kojima gospodari Odjel, u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora, u postupcima formiranja liste za najam stanova i liste potencijalnih kupaca po POS programu (20%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja; izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada (20%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; surađuje s ostalim odjelima gradske uprave u svrhu informiranja i objedinjavanja podataka za objekte kojima Odjel samostalno upravlja kao i za objekte Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela

gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: srednji stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sa svim djelatnicima Odjela, u svezi realizacije informatičkih projekata, kao i svih promjena vezano za bazu podataka, kao i izrade-pripreme odgovora iz nadležnosti Odjela. Koordinira radom Komisije za kategorizaciju stanova, kao i svim promjenama u bazi vezano za tehničke promjene u prostoru te izrađuje Zapisnike o bodovanju stanova.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela. Prijedloge rješavanja – odgovore donosi samostalno i u dogovoru nadređenima. Samostalno organizira i koordinira s radom Komisije za kategorizaciju stanova i vrši njezino praćenje i izvršenje.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, te ostalih korisnika objekata javne namjene, te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

12. REFERENT 1 ZA POSLOVE BAZA PODATAKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe), vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Odjelu za komunalni sustav - Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti, u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke (60%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja, odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova, brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku, te sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela (15%)
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura), surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja, izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno

Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).

13. REFERENT 1 ZA EVIDENCIJU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 4

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazi ONTIS i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba (55%)
- izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe); vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Odjelu za komunalni sustav - Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti (20%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja; odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova; brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.), provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.); prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj – ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

15. STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju; utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.); sudjeluje u provođenju deložacije stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj – ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

16. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE I JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Direkcije na način da planira, organizira i koordinira rad službenika u Direkciji, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u

dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti i naplati planiranih proračunskih prihoda (50%)

- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Direkcije na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Direkcije te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Direkciji o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- vodi projekte iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao vlasnika poslovnih prostora radi rekonstrukcije poslovnih prostora, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne 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 te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Direkcijom.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Direkcije, službenicima i drugih Direkcija i Odjela, zakupnicima, strankama – građanima i drugim sudionicima vezanim za djelokrug rada Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.).

17. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete vezano uz zakup objekata poslovne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv zakupnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu te izradu ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, ugovori o korištenju, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene i Direkcijom za pravne i imovinske poslove obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambeno poslovnih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih i stambeno-poslovnih zgrada (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija) (30%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (10%)

- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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 poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za zakup objekata poslovne i javne namjene, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prati propise iz domene Direkcije. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja s ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e-mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija sa strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

18. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE ZAKUPA I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje voditelja-ravnatelja Direkcije u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima poslovne i javne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora odnosno s osnova korištenja objekata javne namjene, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda te predlaže mjere za njihovo poboljšanje , izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Direkcije, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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 poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za zakup objekata poslovne i javne namjene, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prati propise iz domene Direkcije. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja s ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e-mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija sa strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

19. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 3

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

- kontinuirano vrši sve potrebne predradnje za ispostavljanje mjesečnih faktura za zakupninu te refakturira režijske troškove nastale korištenjem poslovnih prostora u zakupu te vrši izračun visine zakupnine kod preplaćenih ili manje plaćenih iznosa radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora te izrađuje prijedloge za inventarizaciju poslovnih prostora (50%)
- izrađuje planove i programe Direkcije, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod poslovnog prostora te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa, ovjerava i unosi račune u aplikaciju te vodi evidencije o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene i surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (20%)
- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Direkcije, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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: složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata Direkcije, samostalno rješavanje predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: obavlja zadatke u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih odjela gradske uprave (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

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

20. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv zakupnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, te izradu ostalih podnesaka i pravnih lijekova; obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku; izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, građenje, nagodbe) (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata; prima stranke i obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (30%)
- samostalno i u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene i Direkcijom za pravne i imovinske poslove obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih i stambeno-poslovnih zgrada (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija) (10%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Direkcije, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za Gradonačelnika; koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja Direkcije te službenike u Direkciji te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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: složenosti zadataka i postupaka te opseg poslova radnog mjesta uključuje izradu akata iz djelokruga rada Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: zadaci uključuju samostalno obavljanje složenih predmeta uz češći nadzor i upute nadređenog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e- mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija s strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

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

21. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAPLATE POTRAŽIVANJA

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- lista i otprema opomene o neplaćanju zakupnine i kamata, pokreće postupke otkaza ugovora o zakupu, priprema dokumentaciju za postupke naplate duga kao i za postupke predaje i ispražnjenja poslovnih prostora te istu predaje na daljnje postupanje, obračunava zatezne

kamate i evidentira obračune u poslovnim knjigama, prati naplatu zakupnine i kamate, obavlja poslove vezane uz zahtjeve zakupnika za odgodu plaćanja i obročnu otplatu duga, prati naplatu po istima (60%)

- prati obavijesti o otvaranju stečajnih, predstečajnih i likvidacijskih postupaka i priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u spomenutim postupcima kao i evidenciju istih, obavlja poslove vezane za otpis potraživanja nastalih po osnovi stečaja i likvidacije (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (15%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (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: složenost poslova i zadataka uključuje složenije poslove unutar Direkcije, suradnju u izradi akata Odjela, samostalno rješavanje predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: obavlja zadatke u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela (telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

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

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA POSLOVE ZAKUPA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- fakturira zakupninu i ostale troškove (naknada za korištenje prostora, troškovi objave natječaja, režijski troškovi i dr.), svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu zakupnine i ostalih prihoda, poduzima mjere ažurnosti naplate potraživanja (naplata instrumenata osiguranja plaćanja), vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- obračunava preplaćenu ili manje plaćenu zakupninu radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora prilikom nove izmjere, vrši izračun i vodi evidenciju o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (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: složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте, skice objekata poslovne i javne namjene, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata poslovne namjene, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Direkcije i Odjel (60%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (30%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (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 vozački ispit B kategorije te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika upravljanju zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene upravljanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izrada i praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa upraviteljima i suvlasnicima zgrada te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima suvlasnika zgrada, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja i održavanja zgrada i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon). Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

25. STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija, o obavljenoj kontroli

- sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)
 - vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (usmena i pismena) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).“

26. REFERENT 1 ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove preuzimanja i predaje poslovnih prostora zakupnicima te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima, zakupcima i najmoprimcima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odjel gospodari (60%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada, obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova i zadataka uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: obavljanje zadatka uključuje stalni nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama (osobno i telefonom) te povremeno sa ostalim direkcijama unutar odjela, Hep-om i komunalnim društvima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja i za korištenje materijalnih sredstava povjerenih za obavljanje poslova (računalo, uredska opreme i pribor).

27. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća Direkcije na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Direkciji, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)
- vodi projekte iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Direkcije na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Direkcije) iz područja rada Direkcije (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati 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 pravne 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 te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Direkcijom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktira sa službenicima Direkcije i službenicima drugih upravnih tijela Grada, mjesnim odborima, predstavnicima državnih tijela, komunalnih i trgovačkih društava, strankama-građanima i drugim sudionicima vezano za djelokruga rada Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoka odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, zakonitost rada i postupaka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

28. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr., te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke, te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- priprema odluke za potrebe procjembenih povjerenstava i druge odluke iz domene e-nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke te provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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 poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s pozitivnim propisima, općim i posebnim aktima samostalno, uz nadzor neposrednih rukovoditelja. Prati propise iz domene Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija, usmena i pismena s rješavanju poslova iz domene Direkcije, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, sudovima, ostalim službama na području grada i odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad u sudskim postupcima.

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

29. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sastavlja prijedloge i tužbe kojima se iniciraju postupci pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim tijelima, izrađuje podneske i podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela (30%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, obavlja poslove kupoprodaje nekretnina Grada te poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada, sudjeluje u postupcima javne nabave vezane za djelokrug svoga rada, po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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 poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s pozitivnim propisima, općim i posebnim aktima samostalno, uz nadzor neposrednih rukovoditelja. Prati propise iz domene Direkcije

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija, usmena i pismena s rješavanju poslova iz domene Direkcije, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, sudovima, ostalim službama na području grada i odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad u sudskim postupcima

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

30. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje planove javne nabave za potrebe Odjela, sudjeluje u izradi financijskih planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, te vrši unos podataka iz sklopljenih ugovora Odjela u aplikaciju (50%)
- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje interne naloge za plaćanje, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela te dostavlja financijske izvještaje na razini Odjela, te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- samostalno priprema i provodi postupke upisa imovine u poslovne knjige grada, predlaže unutarnje procedure i pravila, koordinira aktivnosti službenika u Odjelu koji se odnose na upis imovine u poslovne knjige, izrađuje analizu upisane imovine kojom upravlja Odjel (10%)
- vodi postupak naplate naknade za koncesije, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel, obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prati stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (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: složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koje izvršava u skladu s općim i posebnim aktima uz povremeni nadzor te opće i specifične upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

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

31. SAVJETNIK 2 ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE E-NEKRETNINA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, koordinira rad svih službenika u postupcima vezanim uz e-nekretnine, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (50%)

- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (35%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, odgovara na opće upite građana (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koje izvršava u skladu s općim i posebnim aktima uz povremeni nadzor te opće i specifične upute neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

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

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi; obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr., te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (60%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina; surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; sudjeluje u izradi normativnih akata iz ovlasti Odjela; surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Direkcije; provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela te sa strankama (telefonom, e-mailom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja i za korištenje materijalnih sredstava povjerenih za obavljanje poslova (računalo, uredska opreme i pribor).

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE E-NEKRETNINA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (50%)
- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (35%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenost sredstava za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

34. REFERENT 1 ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po višekratnom naputku MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najmova stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanja katastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (50%)
- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (30%)
- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija, dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (10%)
- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju 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 s 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 s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

35. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE, POSLOVNE I STAMBENE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Direkciji, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća, te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća; odgovara za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi (50%)

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija; prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Direkcije na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Direkcije) iz područja rada Direkcije i odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Direkcije te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Direkciji o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženija pitanja iz područja rada Direkcije; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati 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 građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj visoke složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju, usmjeravanje rada, davanje rješenja i rješavanje problema iz domene gradnje, održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene u vlasništvu Grada, kao i zajedničkih dijelova zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica odjela

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima, te uputama i dogovorom sa pročelnikom Odjela. Prijedloge rješavanja određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (osobna i pisana) sa strankama iz domene gradnje i održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene te s ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz navedenog područja. Komunikacija (osobna i pisana) sa službenicima drugih odjela, tijelima državne uprave, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, izvođačima i sl.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima Direkcije. Odgovoran je za racionalno korištenje sredstava planirana Proračunom te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon).

36. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 5

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i

građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- Suraduje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezanih uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture kao i domene održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje financijskih odluka ili odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekta koja se donosi na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama - osobno, putem telefona, faksa putem e – maila, dopisa i dr. Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, korisnicama objekata javne namjene, te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

37. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 3

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

- Vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije, sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezanih uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture kao i domene održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje financijskih odluka ili odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekta koja se donosi na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama - osobno, putem telefona, faksa putem e-maila, dopisa i dr. Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, korisnicama objekata javne namjene, te

ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте, skice i svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene), analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projekatnata i nadzora radova, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (50%)
- prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu (30%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene upravljanja uz

upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izrada i praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa upraviteljima i suvlasnicima zgrada te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima suvlasnika zgrada, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja i održavanja zgrada i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovaran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon). Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje planove i programe Direkcije, polugodišnja i godišnja financijska izvješća ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Direkcije, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS te kontrolira istinitost i točnost obračuna radova, te kompletira cjelokupnu obračunsku dokumentaciju za konačni obračun (50%)
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o uloženim sredstvima u objekte, surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (30%)
- izrađuje planove nabave i izvješća vezano za isto, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (20%)

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: složenost poslova odnosi se na obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar Odjela, i Direkcije za održavanje objekata

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada kao i sa službenicima ustanova u vlasništvu Grada i to učestalo putem telefona, e-maila, pisanim putem, a nerijetko i neposrednim kontaktom. Povremena komunikacija i suradnja s predstavnicima izvođača radova u svrhu prikupljanja podataka.

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

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Direkcije, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij gradonačelnika i gradsko vijeće, prati propise, stručnu literaturu i praksu, te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada, izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije te priprema dokumentaciju i provodi jednostavne nabave za usluge i radove (50%)
- samostalno i u suradnji s ostalim Direkcijama obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada iz djelokruga rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, najmoprimaca, korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke, obavlja poslove vezane za evidencije nabave (30%)
- priprema dokumentaciju u postupcima odštetnih zahtjeva, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar direkcije za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni gradnje i održavanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija, usmena i pisana s zakupnicima, najmoprimcima, korisnicima javnih objekata, ostalim gospodarskim subjektima u rješavanju poslova iz domene gradnje i održavanja, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

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

41. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije

na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (50%)

- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja zgrada te stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima, te uputama i dogovorom sa voditeljem Službe. Prijedloge sanacija, tehnička rješenja i prijedloge rješavanje određenih problema donosi samostalno. Samostalno vrši organizaciju i koordinaciju sudionika u gradnji prilikom izvođenja radova, na rekonstrukciji, adaptaciji i održavanju poslovnih i stambenih prostora i zgrada. Prati propise iz područja gradnje, stanovanja, upravljanja i održavanja te razvoj novih tehnologija i materijala u građevinarstvu te navedene promjene primjenjuje u povjerenim poslovima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

42. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projekatnata i nadzora radova (50%)
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja zgrada te stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem Službe. Prijedloge sanacija, tehnička rješenja i prijedloge rješavanje određenih problema donosi samostalno. Samostalno vrši organizaciju i koordinaciju sudionika u gradnji prilikom izvođenja radova, na rekonstrukciji, adaptaciji i održavanju poslovnih i stambenih prostora i zgrada. Prati propise iz područja gradnje, stanovanja, upravljanja i održavanja te razvoj novih tehnologija i materijala u građevinarstvu te navedene promjene primjenjuje u povjerenim poslovima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovaran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).