

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA KOMUNALNI SUSTAV

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, osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (50%)
- koordinira rad Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima (15%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (15%)
- koordinira rad komunalnih i trgovačkih društava iz djelatnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija te 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 smjernicama 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 INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi kapitalni i vrlo složen projektni tim prilikom realizacije investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji složenih i kapitalnih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)
- vodi kapitalno i vrlo složeno financijsko planiranje i praćenje složenih investicijskih projekata, uključivo kapitalno važne projekte, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog višemane radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (30%)

- vodi i nadgleda provedbu imovinsko-pravne pripreme za kapitalne i vrlo složene investicijske projekte, izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja i projekata na razini Odjela (10%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova vezano uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture na razini Odjela i šire u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

Samostalnost u radu: vrlo 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija:II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Odjela (50%)
- utvrđuje prijedlog odluka i propisa iz domene rada Odjela, izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, sudjeluje kod izrade normativnih akata iz domene komunalnih društava, sudjeluje kod izrade složenih ugovora i drugih pravnih poslova na nivou Odjela te zastupa Odjel pred sudovima po ovlasti Gradonačelnika (25%)
- koordinira rad službenika pravne struke u Direkcijama te koordinira rad pravnika u komunalnim društvima (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa 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: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

4. 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):

- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) uz koordinaciju sa drugim upravnim tijelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (50%)
- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (25%)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.), izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl. te o istima vodi propisane evidencije) (15%)
- 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: 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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Odjela, vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

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

5. VODITELJ - RAVNATELJ 1 DIREKCIJE PLANA, RAZVOJA I GRADNJE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Direkcije i osigurava zakonitost rada, planira, organizira i kontrolira rad unutar Direkcije, rješava upravne postupke iz nadležnosti Direkcije (50%)
- surađuje s Direkcijama i drugim upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona, surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Direkcije (20%)
- sudjeluje i koordinira realizaciju zajedničkih procesa i projekata Grada (20%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz djelokruga rada Direkcije te prati učinkovitost rada službenika Direkcije (5%)
- prima stranke 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.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Direkcije, službenicima drugih upravnih tijela Grada strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovaranje za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

6. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u vođenju upravnih postupaka u svezi utvrđivanja obveze komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru i ostalih upravnih postupaka iz nadležnosti Direkcije te obrađuje sve postupke povodom žalbi iz nadležnosti Direkcije te prema potrebi dostavlja spis predmeta drugostupanjskom tijelu na odlučivanje, kao i postupa u spisu predmeta nakon odluke drugostupanjskog tijela (50%)
- vodi postupke prisilne naplate iz nadležnosti Direkcije te surađuje s Odjelom gradske uprave za financije i sa odvjetničkim uredom u postupcima prisilne naplate koji vodi odvjetnički ured (20%)
- izrađuje ugovore i druge pravne akte proizašle iz rješenja, kao i ostale ugovore iz nadležnosti Direkcije, priprema materijale i odluke iz nadležnosti Direkcije te provodi imovinsko pravnu pripremu/poslove iz nadležnosti Direkcije (10%)
- sudjeluje u postupcima nabave do 20.000 kn iz nadležnosti Direkcije te provodi postupak nabave odvjetničkih usluga za potrebe Direkcije (10%)
- daje stručne naputke ostalim službenicima iz nadležnosti Direkcije, surađuje i koordinira odvjetničke urede iz nadležnosti Direkcije, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Direkcije, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, između drugih Odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontakti sa službenicima Odjela, između drugih Odjela te s javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

7. SAVJETNIK 1 ZA KAPITALNE RAZVOJNE INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 4

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 od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalno važne projekte, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- vodi i nadgleda provedbu imovinsko-pravne pripreme za investicijske projekte te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata kao i drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- prati zakonske propise iz području djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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.

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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

8. SAVJETNIK 2 ZA KAPITALNE RAZVOJNE INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji srednje do složenih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme, uključivo projekte komunalnih i trgovačkih društava, uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova (50%)
- vodi financijsko planiranje i praćenje složenih investicijskih projekata, uključivo kapitalno važne projekte, vrši suštinsku likvidaciju radova, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (20%)
- vodi i nadgleda provedbu imovinsko-pravne pripreme za investicijske projekte te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja i projekata (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)

- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezanih uz vođenje srednje do složenih investicijskih projekata od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture.

Samostalnost u radu: srednji 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednje visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA KOMUNALNI DOPRINOS I NAKNADU LEGALIZACIJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- prati zakonske propise i obavlja poslove vođenja upravnog postupka i po potrebi rješavanje upravnih stvari i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, izradu i provedbu akata vezanih uz komunalni doprinos i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (postupak legalizacije) (50%)
- obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosna, obračunava komunalni doprinos, obrađuje zahtjeve naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obračunava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, te vrši potrebne očevide na terenu (40%)
- izrađuje potrebna izvješća za Gradonačelnika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednji stupanj složenosti poslova vođenja upravnog postupka obračuna komunalnog doprinosna, vođenja postupka legalizacije i vođenja investicijskih projekata.

Samostalnost u radu: samostalno odrađivanje zadataka u skladu s općim i posebnim propisima i odredbama, te uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima nadležni upravnih tijela i odjela gradske uprave, te strankama vezano na djelokrug rada.

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

10. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE PROMETA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- utvrđuje posebne prometne uvjete za građenje objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju važnijih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina (50%)
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja, vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, prometovanje vozila opskrbe i uvijete prometovanja vozila u pješačkim zonama (20%)
- koordinira projektni tim i sudjeluje u izradi projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, rješava prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine (10%)
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela (10%)
- sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet te koordinira i prati programe nadležnih tijela za ceste, usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz nova prometna rešenja i prometne sustave

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i dogovorom sa voditeljem – ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

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

11. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE PROMETA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- utvrđuje posebne prometne uvjete i izdaje potvrde glavnih projekata za građenje manje složenih objekata kod izdavanja lokacijskih dozvola i građevinskih dozvola prema odredbama zakona i posebnih propisa, sudjeluje u postupku sustava e-dozvola, izdaje prometne suglasnosti na projekte za izgradnju manje složenih cestovnih objekata i garaža te sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički pregled građevina (50%)
- obavlja stručnu obradu projekata za uređenje prometa, provodi upravni postupak i izdaje odobrenja za provedbu novih i izmjenu postojećih prometnih rješenja, vodi postupak izdavanja odobrenja za postavljanje fizičkih prepreka uz opasna mjesta na cestama, nogostupima, prometovanje vozila opskrbe i uvijete prometovanja vozila u pješačkim zonama, sudjeluje u projektnom timu za izradu projekata od značaja za unapređenje prometnog sustava i sustava javnog gradskog prijevoza na području Grada, rješava

prijedloge stranaka za izmjenu režima prometa i izdaje suglasnosti za otvaranje kolnih priključaka na ceste i javno prometne površine (25%)

- izdaje odobrenja za prometovanje vozila u pješačkim zonama, zaprima i obrađuje zahtjeve te izdaje rješenja za dozvole za obavljanje autotaksi prijevoza na temelju propisa o prijevozu u cestovnom prometu (15%)
- sudjeluje u postupku donošenja urbanističkih planova u dijelu koji se odnosi na cestovni promet, te koordinira i prati programe nadležnih tijela za ceste, te usklađuje programe održavanja prometnica u zimskim uvjetima (5%)
- prati stručnu literaturu i propise iz područja prometa i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja prometa iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz nova prometna rješenja i prometne sustave.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, a u posebnim složenijim slučajevima po uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tvrtki i tijela nadležnih za održavanje i upravljanje cesta, MUP-a i stranaka posebno o mogućnosti promjene prometnih rješenja.

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

12. SAVJETNIK 2 ZA OBRAČUN KOMUNALNOG DOPRINOSA, NAKNADU LEGALIZACIJE I RAZVOJNE INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za obračun komunalnog doprinosna, kao i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, obračunava komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te vrši potrebne očevide na terenu (50%)
- vodi upravni postupak i rješava upravne stvari i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije vezane za obračun komunalnog doprinosna, kao i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru, te provodi akte vezane uz komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru (20%)
- priprema materijale i obrađuje pozivne natječaje kohezijskih fondova vezano za projektiranje i izgradnju objekata u svrhu gospodarenja otpadom (reciklažna dvorišta, obrade otpada, sortirnice, edukacije, izgradnje infrastrukturnih objekata i drugo), vodi realizaciju investicijskih projekata od planiranja, definiranja zadatka, pripreme, koordinacije, vođenja gradnje i kontrole u projektiranju i realizaciji srednje do složenih investicijskih projekata i građevina, komunalne infrastrukture, uređaja i opreme vezano za gospodarenje otpadom, te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja i projekata (20%)
- prati zakonske propise iz područja djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj- ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezanih uz vođenje srednje do složenih investicijskih projekata od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture.

Samostalnost u radu: srednji 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Srednje visoki stupanj odgovornosti za ispravnost tehničkih rješenja, učinkovitost realizacije, kvalitetu, rokove izgradnje i realizaciju u okviru financijski predviđenih sredstava te odgovornost za zakonitost rada. Određivanje zadataka za ostale sudionike realizacije objekata te kontrola i usklađivanje njihovog rada.

13. VODITELJ 1 SLUŽBE PLANA

Kategorija: II

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje - Služba plana

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima Službe, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadataka i izrađuje smjernice za rad Službe i za izradu pojedinih akata i planova te koordinira i sudjeluje u izradi smjernica, planova te izvršenja planova Direkcije, Odjela i komunalnih i trgovačkih društava (50%)
- prati kretanje bitnih elemenata koji utječu na poslovanje, standarde i troškove komunalnih i trgovačkih društava te kontrolira isplate sredstava sa učestvuje u radu organa komunalnih i trgovačkih društava, učestvuje u radu tijela komunalnih društava (25%)
- obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Službe kao i druge poslove koje mu povjeri voditelj- ravnatelj direkcije i pročelnik (25%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova rješavanja postupaka vezanih za razvoj komunalne djelatnosti i službe, načina financiranja kao i iznalaženja optimalnih rješenja u rukovođenju i radu službe, Direkcije, Odjela i komunalnih i trgovačkih društava u okviru svojih nadležnosti.

Samostalnost u radu: samostalno obavlja zadaće sukladno zakonima i propisa iz svog djelokruga rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima Direkcije, Odjela, sa ostalim upravnim tijelima Grada i komunalnim društvima (neposredno, putem tel. ili e-maila) .

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja u okviru poslova koje obavlja, kao i za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje posla. Rad bitno utječe na donošenje pravovremenih odluka nadležnih rukovoditelja i tijela.

14. SAVJETNIK 1 ZA PLAN RAZVOJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje- Služba plana

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje financijski plan razvoja komunalnih djelatnosti, prijedloge izvora financiranja razvojnih zahvata i usuglašava s komunalnim društvima realizaciju zajedničkih projekata, priprema financijska izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kontinuirano prati ostvarenje prihoda i rashoda Direkcije te komunalnih društava u domeni zajedničkih projekata i izrađuje procjene te polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenju usvojenih planova te prati financijski izvršenje prihoda i rashoda Direkcije, a posebno komunalnog doprinosa (50%)
- upisuje sve ugovore u sustav Riznice, sudjeluje u izradi potrebnih ugovora i rješenja i u praćenju ostvarenja planiranih investicija, konačnom obračunu investicijskih zahvata, priprema zapisnike o stavljanju u uporabu po njenom okončanju i vrši predaju investicije (20%)
- izrađuje prijedlog investicijskih programa i sudjeluje u izradi prijedloga ugovora o osiguranju sredstava i potrebnih rješenja, vrši financijsku kontrolu svih akata iz nadležnosti Direkcije (10%)
- prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za legalizaciju i izdaje odgovarajuće potvrde i obavijesti o plaćanjima, prati naplatu komunalnog doprinosa i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te drugih davanja iz nadležnosti Direkcije te izdaje odgovarajuće potvrde/obavijesti o izvršenom plaćanju u svezi čega po potrebi surađuje s Odjelom gradske uprave za financije (10%)
- prati zakonske odredbe iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana za izradu ekonomskih planova i računovodstvenih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija s savjetnicima (1) za razvojne investicije, Odjelom gradske uprave za financije i djelatnicima komunalnih društava vezano, s obveznicima komunalnog doprinosa i drugima sudionicima vezano za djelokrug rada.

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

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE NAPLATE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje – Služba plana

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne poslove i zadatke Direkcije - Službe, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira, arhivira predmete Direkcije iz prethodnih godina kao i materijale za Gradonačelnika (50%)
- obavlja jednostavnije administrativne i druge poslove u svezi svih postupaka naplate iz nadležnosti Direkcije, obavlja prijepise za potrebe nadređenih i umnožava dokumentaciju, te vrši evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, evidenciju korištenja automobila i trebovanje uredskog materijala te vodi cjelokupne evidencije vezane uz upite građana te njihovo kompletiranje i slanja u obliku pripremljenog odgovora (20%)
- prezentira podatke Direkcije i Odjela, te sudjeluje u pripremi i izradi planova i izvješća u ostvarenju planova i investicijskih zahvata iz domene komunalnih poslova i analizi i kontroli plaćanja komunalnog doprinosa (10%)
- sudjeluje u realizaciji informatičkih projekata na razini Grada iz svoje domene - objavljuje tekstove, slike na WEB portalu Odjela te ih ažurira (10%)

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednji stupanj složenosti poslova u okviru opisa poslova.

Samostalnost u radu: samostalno odrađivanje zadataka u skladu s općim i posebnim propisima i odredbama, te uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima nadležnih upravnih tijela i odjela gradske uprave te strankama vezano na djelokrug rada.

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

16. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE I POSLOVE NAPLATE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija plana, razvoja i gradnje – Služba plana

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne poslove i zadatke Direkcije - Službe, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (50%)
- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova i zadataka Direkcije – Službe (20%)
- sudjeluje u obavljanju jednostavnijih administrativnih, pravnih i drugih poslova u svezi svih postupaka obračuna i naplate iz nadležnosti Direkcije, te u istim poslovima, prema potrebi, pomaže ostalim službenicima Direkcije (10%)
- sudjeluje u arhiviranju predmeta, izradi evidencija, izvješća te odgovora na pitanja iz nadležnosti Direkcije (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednji stupanj složenosti poslova u okviru opisa poslova.

Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti te potreba sukladno specifičnim smjernicama i uputama nadređenih.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: sudjeluje u komunikaciji sa službenicima i namještenicima nadležnih upravnih tijela i odjela gradske uprave te strankama vezano na djelokrug rada.

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

17. VODITELJ - RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZAJEDNIČKE KOMUNALNE DJELATNOSTI

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima i zadaćama Direkcije i osigurava zakonitosti rada (50%)
- planira, organizira i kontrolira rad unutar Direkcije, te daje savjete i upute za rad. Kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Direkcije (20%)
- surađuje s Direkcijama i drugim odjelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona. Surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Direkcije (10%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenja izrade i izmjene akata iz djelokruga rada Direkcije .Rješava u upravnim postupcima (10%)
- sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (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 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, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno kontaktiranje sa službenicima Direkcije i drugih gradskih Direkcija i Odjela, strankama – građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

18. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti

Broj izvršitelja: 2

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

- izrada općih akata iz djelokruga rada Direkcije, izrada stručnih izvješća i materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi djelokruga rada Direkcije (50%)
- praćenje zakonskih, sudskih i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije/Odjela te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Direkcije, praćenje sudskih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, vođenje evidencije o predmetima iz djelokruga rada Direkcije koji su upućeni odvjetničkim urednima/društvima te stručna suradnja s odvjetničkim uredima/društvima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Direkcije (15%)
- sazivanje i predsjedanje Vijeću za dodjelu koncesijskih odobrenja na pomorskom dobru, Rješavanje upravnih postupaka za izdavanje koncesijskih odobrenja, potpisivanje akata koje donosi Vijeće i vođenje evidencije izdanih koncesijskih odobrenja koordinacija i sudjelovanje u pravnom dijelu provedbe postupka davanje koncesije za gospodarsko korištenje pomorskog dobra (10%)
- pravna podrška službeniku koji vodi upravne postupke, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan (uključujući pregled i parafiranje rješenja o zauzeću) priprema i provedba svih natječaja po Odluci o davanju na korištenje javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata i oglasnih predmeta (10%)
- sudjelovanje u provedbi ovršnih postupaka temeljem vjerodostojne isprave (za neplaćanje javne površine – terasa, zakup lokacija) i ovršne isprave (ugovora o zakupu lokacija i rješenja o zauzeću) te izrada svih ugovora o obročnom plaćanju duga vezano za svoj djelokrug rada (10%)

- pruža pravne savjete i pravnu pomoć voditelju – ravnatelju Direkcije, vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima, koordinacija pripreme i potpisa ugovora, dodataka ugovorima i okvirnih sporazuma iz nadležnosti Direkcije sa OGU za javnu nabavu, sudjelovanje u radu tijela Gradskog vijeća – Odbor za komunalno gospodarstvo, u svojstvo tajnika te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj- ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

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: visoka složenost poslova vezana uz rješavanje složenih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama unutar Odjela, s drugim Odjelima, komunalnim društvima, javnopravnim tijelima, odvjetničkim društvima i opunomoćenicima Grada u sudskim postupcima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse uz pripadajuće radno mjesto

19. SAVJETNIK 1 ZA IZRADU PLANA I PROGRAMA I PRAĆENJE IZVRŠENJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje planove i programe Direkcije, analitike usvojenih planova i programa, mjesečnih i kvartalnih planova, surađuje u izradi smjernica za godišnje i srednjoročne planove (50%)
- prati naplatu svih prihoda Direkcije zajedničke komunalne djelatnosti, kontinuirano prati prihode i rashode Direkcije, izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, kontrolira točnosti unesenih i pridruženih podataka u IIS-u izrađuje rebalanse planova i programa, izrađuje procjene realizacije i prijedloge preraspodjele (30%)
- kontrolira i ovjerava račune po određenim ugovorima, izrađuje materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- surađuje s Odjelom gradske uprave za financije i drugim odjelima, te surađuje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada (5%)
- prati propise iz područja obavljanja poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (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: visoka složenost poslova uključuje izradu akata iz djelokruga Direkcije (planova i programa), rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika

Samostalnost u radu: zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s ravnateljem Direkcije. Radovi uključuju samostalnost kod izrade planova i programa, izrade rebalansa i izvješća

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija s voditeljima Službi, vodećim samostalnim suradnicima na poslovima pripreme i održavanja komunalne infrastrukture i Odjelom gradske uprave za financije. Povremena komunikacija s trgovačkim društvima, a vezano za izradu planova i izvješća, te drugim odjelima gradske uprave

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

20. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti

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 Direkcije (50%)
- prima i raspoređuje poštu, te vodi evidenciju raspoređene pošte, odgovara na telefonske pozive, upite stranaka i djelatnika Direkcije (20%)
- unos ugovora i pozicioniranje u aplikaciji te unos podataka i vršenje izmjena u Planu nabave (15%)
- priprema, skenira i povezuje u aplikaciji urudžbenih predmeta (10%)
- vodi evidencije o prisustvu radnika, evidencije o korištenju službenih automobila i izrađuje izvješća, evidencije ulaznih računa, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja dokumentacije, sređuje materijale u documentumu i nakon potpisa rukovoditelja šalje na sjednicu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama radi usmjeravanja poziva i kontakata unutar Direkcije, unutar Odjela i drugih odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

21. VODITELJ 1 SLUŽBE GOSPODARENJA I NAPLATE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe (50%)
- uvodi složene upravne postupke utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, te rješava u upravnim stvarima, sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe (20%)
- izrađuje izvješća o zaduženju, naplati i problematici naplate komunalne naknade, spomeničke rente, naknade za uređenje voda te ostalih prihoda, predlaže i koordinira kod izrade projektnih zadataka za aplikacije koje se koriste u Službi (20%)
- surađuje s drugim Odjelima Grada, s drugim javnopravnim tijelima, te strankama te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Službe

Samostalnost u radu: značajna samostalnost u radu koja uključuje nadzor i pomoć nadređenog rukovoditelja pri rješavanju stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja s javnopravnim tijelima, drugim odjelima, svakodnevni kontakti i komunikacije sa strankama, koji su bitni za rad službe, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Direkcije odnosno Službe

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

22. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u složenim upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (50%)
- kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (30%)
- prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe i u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Službe (10%)
- surađuje s drugim tijelima i službama Grada, kao i drugim javnopravnim tijelima, te strankama, izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Službe, davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, između drugih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi

23. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u složenim upravnim prvostupanjskim postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, kontrolira prijedlog prvostupanjskog rješenja o obvezi komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke prisilne naplate komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda, vodi postupke povodom žalbi u postupcima utvrđivanja obveze komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (55%)
- prati zakonske i druge propise i njihove izmjene, te daje stručne naputke, sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u izradi ugovora o obročnom plaćanju i ostalih ugovora iz nadležnosti Službe, sudjeluje u svim postupcima radi naplate naknade za korištenje javne površine i ostalih prihoda Direkcije te u izradi očitovanja strankama i u odgovorima na tužbe sudovima i ostalim nadležnim tijelima (15%)
- praćenje zakonskih i drugih propisa iz djelokruga rada Direkcije/Odjela te davanje stručnih naputaka kolegama/Voditelju Direkcije, praćenje sudskih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, vođenje evidencije o predmetima iz djelokruga rada Direkcije koji su upućeni odvjetničkim urednima/društvima te stručna suradnja s odvjetničkim uredima/društvima koji zastupaju Grad iz djelokruga rada Direkcije (15%)
- pravna podrška službeniku koji vodi upravne postupke, vodi evidencije, izrađuje materijale na temelju Odluke o nerazvrstanim cestama na području grada Rijeke u dijelu za koji je nadležan (uključujući pregled i parafiranje rješenja o zauzeću) vodi drugostupanjske postupke i donosi Rješenja po žalbi temeljem Zakona o grobljima, priprema ugovora vezano za raspolaganje urbanom opremom i realizaciju, izrađuje izvješća i stručne materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, surađuje s drugim tijelima i službama Grada, kao i drugim javnopravnim tijelima i strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (15%)

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: visoka složenosti poslova vezana uz rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, izrada akata iz djelokruga rada Službe i davanje pravnih mišljenja i rješavanje složenih problema uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje zadataka sukladno zakonskim i drugim propisima, uz nadzor neposrednog rukovoditelja

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, između drugih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi

24. VIŠI REFERENT ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 2

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade, spomeničke rente i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnike o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)

- vrši neposredne dostave upravnih akata i drugih akata sukladno Zakonu o općem upravnom postupku (10%)
- radi na zajedničkoj bazi podataka u svrhu utvrđivanja obveza te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktiranje sa strankama i unutar Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA SPOMENIČKU RENTU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti - Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak utvrđivanja obveze spomeničke rente, prati naplatu spomeničke rente (50%)
- obavlja poslove formiranja i ažuriranja matičnih podataka obveznika spomeničke rente, šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate te vodi postupak prisilne naplate, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz utvrđivanje obveze i prisilne naplate spomeničke rente (20%)
- poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka pred sudom, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz utvrđivanje obveze i prisilne naplate spomeničke rente, prati objave stečaja i pred stečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i pred stečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (20%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz utvrđivanje obveze i naplate spomeničke rente, vodi popis predmeta kod odvjetničkog ureda i ovjerava fakture za odvjetničke usluge (5%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

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 koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz djelokruga rada službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

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

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA I INFORMATIČKU OBRADU PODATAKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- komunicira između Službe i informatičkog osoblja zaduženog za projekte komunalne naknade i ostalih prihoda te prati način upotrebe informatičke opreme i utroška materijala i obrazaca (50%)
- obrađuje, tiska i kontrolira ispravnosti redovnih mjesečnih dokumenata za zaduženje i naplatu komunalne naknade te surađuje i usklađuje podatke s korisnicima baze ONTIS (20%)
- obrađuje podatke i promjene podataka o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda te unosi u matičnu evidenciju, sudjeluje u izradi projektnih zadataka te izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija za potrebe Službe (10%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za uređenje voda: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknade za uređenje voda, skupna obrada, kontaktira sa strankama i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi, izrađuje odgovore na podneske stranaka (10%)
- kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda, vodi upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda te izdaje rješenja o ovrhama, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade, naknade za uređenje voda i manje složeni poslovi informatičke obrade podataka.

Samostalnost u radu : Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA UTVRĐIVANJE NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 3

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

- izrađuje rješenja o obvezi komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- obrađuje i prati promjene podataka za nove i postojeće obveznike, te unosi u matičnu evidenciju (10%)

- kontaktira sa strankama, saslušava stranke i sastavlja zapisnike povodom izjava stranaka uključujući i izjave žalbi (10%)
- izrađuje odgovore na podneske stranaka, kontaktira s Hrvatskim vodama u postupku utvrđivanja obveze naknade za uređenje voda (10%)
- vodi upravni postupak utvrđivanja obveze komunalne naknade i naknade za uređenje voda, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke obveznika te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stalni složeniji upravni i stručni poslovi vezani uz obvezu komunalne naknade i naknade za uređenje voda.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate (50%)
- prati naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka pred sudom, kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečajna i predstečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i predstečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (30%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, vodi popis predmeta kod odvjetničkog ureda i ovjerava fakture za odvjetničke usluge, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist 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 koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i strankama.

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

29. STRUČNI SURADNIK 1 ZA NAPLATU NAKNADA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti - Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda i izrađuje i šalje opomene prije pokretanja postupka prisilne naplate, prati naplatu komunalne naknade i naknade za uređenje voda, priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnih postupaka pred drugim nadležnim tijelima (60%)
- kontaktira sa strankama, javnopravnim tijelima i opunomoćenicima Grada vezano uz postupke prisilne naplate komunalne naknade i naknade za uređenje voda, prati objave stečajna i pred stečajnih nagodbi, priprema i dostavlja dokumentacije za stečajni i pred stečajni postupak te izrađuje stručne materijale vezanih uz otpis potraživanja (20%)
- vodi popis akata i brige o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezane uz prisilnu naplatu i priprema dokumentacije vezane uz žalbeni postupak, obavlja financijska zaduženja na kartici obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (10%)
- kontaktira sa strankama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

30. REFERENT 1 ZA RAČUNOVODSTVO PRIHODA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- unosi ugovore o zakupu javnih površina i rješenja za zauzimanje/prekopavanje nerazvrstanih cesta, te mjesečno izdaje fakture i prati naplatu, unosi koncesijska odobrenja, izdaje račune i prati naplatu (60%)
- poduzima prethodne radnje za provođenje postupaka prisilne naplate, izrađuje izvješća za zakup javnih površina i ostalih prihoda (20%)

- kontaktira sa strankama i drugim Odjelima, obavlja obradu i sistematizaciju matičnih podataka i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz matične podatke (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

31. REFERENT 1 ZA OČEVID U PROSTORIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši očevid na terenu radi ažuriranja i provjere matičnih podataka obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda (60%)
- sastavlja zapisnik o izvršenom očevidu i pribavlja potrebnu dokumentaciju (20%)
- uspoređuje i kontrolira podatke o zaduženju komunalne naknade u zajedničkoj bazi podataka (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa strankama i drugim Odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRIHODE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba gospodarenja i naplate

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno vodi knjigovodstvo ostalih prihoda, usklađuje konta analitike s glavnom knjigom, te izrađuje naloge za knjiženje na konta glavne knjige (60%)
- planira, organizira i provodi informatičku obradu podataka potrebnih za zaduženje i naplatu komunalne naknade, naknade za uređenje voda, spomeničke rente i ostalih prihoda (20%)
- poduzima mjere u cilju efikasnije naplate i priprema dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka, izrađuje financijska izvješća o zaduženju i naplati svih prihoda Direkcije, obavlja promjene matičnih podataka vezano za ostale prihode (10%)
- kontaktira sa strankama, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju sve dokumentacije vezane uz matične podatke ostalih prihoda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi vezani uz ostale prihode.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima odjela i strankama, kao i drugim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitost postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

33. VODITELJ 1 SLUŽBE ODRŽAVANJA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira i koordinira radom službe (50%)
- koordinira realizaciju programa održavanja i sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju programa održavanja (20%)
- sudjeluje u definiranju standarda komunalne djelatnosti i iniciranju godišnjih planova odnosno programa održavanja komunalne infrastrukture te sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe (15%)
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima (10%)
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za davanje u zakup odnosno korištenje javnih površina i nekretnina u vlasništvu Grada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Službe.

Samostalnost u radu: značajna samostalnost u radu koja uključuje nadzor i pomoć nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i komunikacija sa strankama koji su bitni za rad Službe, suradnja s drugim odjelima, te svakodnevni neposredni kontakti sa službenicima Direkcije odnosno Službe.

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

34. SAVJETNIK 1 ZA JAVNE POVRŠINE I KOMUNALNE OBJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija:

savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove složenih investicijskih projekta od koordinacije, vođenja gradnje i kontrole uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje projekata, utvrđuje prijedlog više-manje radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije (60%)
- kontaktira sa strankama, surađuje s drugim odjelima i javnopravnim tijelima, sudjeluje u izradi prijedloga Odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe te koordinira realizaciju programa održavanja i sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju programa održavanja (20%)
- sudjeluje u definiranju standarda komunalne djelatnosti i iniciranju godišnjih planova odnosno programa održavanja komunalne infrastrukture (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: rješavanje složenih predmeta i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti unutar i izvan upravnog tijela

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

35. VIŠI REFERENT ZA POMORSKO DOBRO I NERAZVRSTANE CESTE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina, vrši nadzor nad poslovima održavanja pomorskog dobra, te vrši druge nadzore po potrebi, ovjerava primljene račune za izvršene radove, kontrolira troškovnike radova i usluga (50%)
- sudjeluje u postupku izrade troškovnika i sastavljanja projektnih zadataka i praćenja izrade projekata, sudjeluje u pripremi elemenata za izradu Plana održavanja javnih površina (20%)
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, izrađuje troškovnike za nabavu, ovjerava račune i sastavlja Izvješća o izvršenju (20%)
- kontaktira sa strankama, predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske ili prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni stručniji poslovi vezani uz pomorsko dobro.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima odjela i strankama kao i drugim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitost postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta.

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POMORSKO DOBRO

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši nadzor nad poslovima održavanja pomorskog dobra, te vrši druge nadzore po potrebi, ovjerava primljene račune za izvršene radove, kontrolira troškovnike radova i usluga (60%)
- sudjeluje u postupku ustupanja radova, izrada troškovnika i sastavljanja projektnih zadataka i praćenje izrade projekata, priprema elemente za izradu Plana održavanja pomorskog dobra, priprema tehničku dokumentaciju, te izrađuje troškovnike za nabavu, ovjerava račune i sastavlja Izvješća o izvršenju (20%)
- kontaktira sa strankama, unutar Odjela i s drugim Odjelima ,predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (20%)

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 te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni stručniji poslovi vezani uz pomorsko dobro.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima odjela i strankama kao i drugim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitost postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta.

37. SAVJETNIK 2 ZA JAVNE POVRŠINE I KOMUNALNE OBJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 4

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

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja fontana, vodovodnih instalacija, parkova i drugih javnih površina i vrši stručno tehničko kontrolu izvedenih radova te ovjerava račune, obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja dječjih igrališta, oznaka stajališta i drugih komunalnih objekata i opreme, te javnih površina (60%)
- prati stanje javnih površina i opreme i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, izrađuje i revidira dokumentaciju i evidencije o javnim površinama i komunalnoj opremi (20%)

- priprema elemente za izradu Programa održavanja javnih površina, komunalne opreme i sl., sastavlja izvješća o izvršenju, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke i nadzire izradu tehničke i druge dokumentacije i kontrolira isporučenu dokumentaciju (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

38. VIŠI REFERENT ZA DAVANJE U ZAKUP JAVNIH POVRŠINA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- sastavlja ugovore i rješenja za davanje na korištenje i privremeno korištenje sukladno Odluci o davanju na korištenje javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke za postavljanje privremenih objekata, reklamnih i oglasnih predmeta i vodi upravni postupak, sastavlja ugovore za davanje na korištenje ili na privremeno korištenje nekretnina za postavu predmeta za reklamiranje i oglašavanje (80%)
- sudjeluje u provođenju postupka javnih natječaja, vodi evidencije sklopljenih ugovora i donesenih rješenja (10%)
- surađuje s Direkcijom za komunalno redarstvo i Odjelom gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama, službenicima unutar Direkcije i Odjela, te s drugim odjelima.

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

39. SAVJETNIK 2 ZA ZELENE POVRŠINE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 2

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

- priprema elemente za izradu programa održavanja javnih zelenih površina, izrađuje troškovnike za izvođenje radova održavanja i sastavlja projektne zadatke, obavlja nadzor nad izvođenjem radova, nad izradom tehničke i druge dokumentacije i nad isporučenom dokumentacijom, ovjerava račune za izvršene radove i izrađuje izvješća o izvršenju (70%)
- prati stanja javnih zelenih površina, poduzima mjere za otklanjanje nedostataka, prijavljuje uzurpacije i prekršaje i svakodnevno kontaktira sa strankama (20%)
- predlaže mjere unapređivanja i racionaliziranja održavanja, inicira postupke poboljšanja i izmjene hortikulturnih rješenja, predlaže mjere za stavljanje pod zaštitu vrlo vrijednih zelenih površina i biljaka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: rješavanje složenih predmeta i problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama unutar Direkcije, Odjela i s drugim odjelima.

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

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA NERAZVRSTANE CESTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši nadzor nad poslovima održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih površina (60%)
- priprema elemente za izradu Plana održavanja javnih površina, priprema tehničku dokumentaciju, te izrađuje troškovnike za nabavu, ovjerava račune i sastavlja Izvješća o izvršenju, koordinira i vrši nadzor radova, te stručno-tehnička kontrolu izvedenih radova (20%)
- vrši nadzor izrade tehničke i druge dokumentacije i kontrolira isporučenu dokumentaciju, predlaže mjere unapređivanja i racionalizacije posla te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

41. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi prvostupanjski upravni postupak po zaprimljenim zahtjevima za odobrenje prekopa, zauzimanja i korištenja cesta i drugih javno prometnih površina privremene regulacije prometa za vrijeme izvođenja radova, te obračunava naknadu, kontrolira izvođenje radova investitora i nadležnih službi prema izdanim upravnim aktima i izrađuje izvješća (70%)
- redovno prati pravne propise iz domene prometa i cestogradnje te ažurira kod izrade rješenja i neposredno daje upute, savjete i sl. investitorima i nadležnim službama i tijelima iz djelokruga, te izrađuje i vodi evidenciju izdanih rješenja, obavlja kontrolu tehničke dokumentacije, te sastavlja potrebne prometne uvjete i suglasnosti za potrebe izrade upravnih akata (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka za Gradonačelnika, vodi i sudjeluje u timu za koordinaciju izvođenja radova komunalne infrastrukture, objedinjuje dostavljene planove (godišnje / višegodišnje) za izvođenje radova preklopa i zauzeća površina, te usklađuje sa postojećim odlukama i drugim pozitivnim zakonskim odredbama, provodi postupak u svezi dozvole za autotaksi prijevoz (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe i voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednja složenost rješavanja zadataka i postupaka u okviru zadanih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u većem djelu samostalno u skladu s odlukama, zakonima, pravilnicima i po potrebi posebnim uputama i dogovorom sa voditeljem-ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima i namještenicima Odjela, kao i po potrebi kontakti s investitorima i nadležnima tijelima niz domene prometa neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem u svrhu dobivanja kao i davanja potrebnih podataka.

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

42. SAVJETNIK 2 ZA KOMUNALNU HIGIJENU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova čišćenja javno-prometnih površina, nad provođenjem mjera dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije, zbrinjavanja životinja, sanacije divljih deponija, sprečavanje onečišćenja plaža, čišćenja slivnika oborinske odvodnje, rada gradskog kupatila (60%)
- priprema i izrađuje prijedloge programa komunalne higijene, izrađuje troškovnike za izvođenje radova, nadzire i stručno-tehnički kontrolira izvođenja radova i ovjerava račune te izrađuje izvješća o izvršenju (20%)

- surađuje s udrugama za zaštitu životinja te s inspekcijskim i drugim nadležnim tijelima, prati stanja komunalne higijene, prati propise i predlaže mjere za njihovo provođenje, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj- ravnatelj direkcije i pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složeniji stručni poslovi unutar upravnog tijela

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama, kontakti unutar upravnog tijela i komunikacija s drugim upravnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

43. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA JAVNU RASVJETU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti - Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja javne rasvjete (60%)
- priprema elemente za izradu programa održavanja objekata javne rasvjete, priprema tehničku dokumentaciju za izradu troškovnika za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije i obavlja kontrolu isporučene dokumentacije, ovjerava račune za obavljene poslove (15%)
- prati stanja objekata i poduzima mjere za otklanjanje nedostataka (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

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

44. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE OBJEKTE I ELEKTROINSTALACIJE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija zajedničke komunalne djelatnosti – Služba održavanja

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad izvođenjem radova održavanja elektro-instalacija na komunalnim objektima i radova na prigodnim ukrašavanjima grada (60%)
- prati stanja objekata i opreme te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka (20%)
- priprema elemente za izradu programa održavanja, priprema tehničku dokumentaciju i izrađuje troškovnike za izvođenje radova, sastavlja projektne zadatke, vrši nadzor nad izradom tehničke dokumentacije, ovjerava račune i izrađuje izvješća o izvršenju (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i metoda.

Samostalnost u radu: samostalnost je ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa strankama i službenicima unutar Direkcije, Odjela i s drugim odjelima.

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

45. VODITELJ - RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Direkcije i osigurava zakonitost rada te planira, organizira i koordinira rad unutar Direkcije, savjetima i uputama za rad, kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga rada Direkcije, planira, organizira i kontrolira rad unutar Direkcije te prati učinkovitost rada službenika unutar Direkcije (50%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, s mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona te surađuje s drugim državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Direkcije (30%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Direkcije, sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada, prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (20%)

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.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovoran je za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.).

46. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje obvezne prekršajne naloge iz djelokruga rada Direkcije i provodi odgovarajuće postupke po njima i s tim u vezi izrađuje izvješća, prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, surađuje sa Odjelom gradske uprave za financije vezano za knjiženje izdanih obavijesti i prekršajnih naloga te povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava te vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Poreznom upravom (50%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, vodi evidenciju iz djelokruga rada Direkcije u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Direkcije po sklopljenim ugovorima s trgovačkim društvima (20%)
- sudjeluje u izradi općih akata, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te izrađuje pisane odgovore na upite drugih upravnih tijela Grada, stranaka, odvjetnika te drugih državnih institucija (15%)
- sudjeluje u funkcioniranju informacijskog sustava gospodarenja otpadom, pruža pravnu pomoć neposrednom voditelju – ravnatelju i suradnicima, ažurno prati pravne propise i stručnu literaturu, a naročito iz područja komunalnog gospodarstva, neposredno komunicira sa strankama u pogledu upita iz djelokruga rada Direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (15%)

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 obuhvaća vođenje postupka prisilne naplate i prekršajnog postupka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem – ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i zakonitost u postupanju prilikom vođenja prekršajnog postupka i postupka prisilne naplate, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

47. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema, skenira i povezuje u aplikaciju urudžbene predmete Direkcije, prima poštu, te vrši internu dostavu i otpremu pismena, obavlja prijepis i unos podataka u informatička sredstva te nabavlja uredski materijal (60%)
- vodi evidenciju o prisustvovanju službenika na radu i izrađuje sva propisana izvješća (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana je uz svakodnevnu i redovitu evidenciju administrativne dokumentacije Direkcije

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, u skladu sa općim aktima te u dogovoru sa voditeljem – ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestalo komunicira sa strankama (neposredno, putem telefona, e-maila) i raznim institucijama, službenicima Direkcije, kao i službenicima drugih upravnih tijela Grada.

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

48. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA KOMUNALNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo – Služba za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi poslovima i zadaćama Službe, koordinira i prati izvršenje poslova i radnih zadaća službenika (60%)
- izrađuje smjernice za rad Službe u svrhu obavljanja poslova i radnih zadaća, izrađuje mjesečne planove rada službenika Službe, vodi i izrađuje evidencije stanja komunalnog reda i nadzire provođenje kontrole poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada, izrađuje mjesečne izvještaje (20%)
- prima stranke radi davanja potrebnih informacija, surađuje s ostalim direkcijama i upravnim tijelima Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima, drugim državnim tijelima u vezi sa poslovima iz djelokruga rada Direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova u rukovođenju Službom.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu sa općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa voditeljem - ravnateljem Direkcije. Prijedloge rješavanja određenih problema donosi samostalno.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno pisano i usmeno komunicira sa strankama, svakodnevno kontaktira sa službenicima Direkcije, službenicima drugih upravnih tijela Grada, mjesnim odborima i komunalnim društvima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima Službe, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo – Služba za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave, kojima se uređuje građevinska inspekcija (60%)
- vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (30%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje svakodnevno kontaktiranje sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje noćni rad i rad u blag dane i neradne dane.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, u skladu sa općim aktima te u dogovoru sa voditeljem-ravnateljem i voditeljem Službe

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalno komunicira sa strankama (neposredno, putem telefona, e-maila i pisanim odgovorima). Suraduje sa službenicima i namještenicima pojedinih upravnih tijela Grada, kao i drugim državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost rada i postupanja u odnosu na stranke, kao i za ostvarivanje prava stranaka prema upravnim tijelima Grada, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

50. STRUČNI SURADNIK 1 – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo – Služba za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (60%)
- vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera

dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)

- obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, sudjeluje u izradi Plana gospodarenja otpadom u jedinici lokalne samouprave, sudjeluje na uspostavi i funkcioniranju sustava za zaprimanje obavijesti o nepropisno odbačenom otpadu, na uspostavi i funkcioniranju sustava za evidentiranje lokacija odbačenog otpada, u funkcioniranju Informacijskog sustava gospodarenja otpadom, priprema izvješće za Gradonačelnika o lokacijama i količinama odbačenog otpada, troškovima uklanjanja otpada i poduzetim mjerama (5%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje svakodnevno kontaktiranje sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje noćni rad i rad u blagdan i neradne dane

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, u skladu sa općim aktima te u dogovoru sa voditeljem-ravnateljem i voditeljem službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalno komunicira sa strankama (neposredno, putem telefona, e-maila i pisanim odgovorima). Suraduje sa službenicima i namještenicima pojedinih upravnih tijela Grada, kao i drugim državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost rada i postupanja u odnosu na stranke, kao i za ostvarivanje prava stranaka prema upravnim tijelima Grada, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

51. VIŠI REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo – Služba za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (60%)
- vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (20%)
- sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzora nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju

širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)

- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje svakodnevno kontaktiranje sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje noćni rad i rad u blagdane i neradne dane.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, u skladu sa općim aktima te u dogovoru sa voditeljem- ravnateljem ili voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama (neposredno, putem telefona, e-maila i pisanim odgovorima), a po potrebi surađuje sa drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada, kao i drugim državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada i postupanja u odnosu na stranke, kao i za ostvarivanje prava stranaka prema upravnim tijelima Grada, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

52. REFERENT 1 – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za komunalno redarstvo – Služba za komunalno redarstvo

Broj izvršitelja: 10

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

- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa o držanju kućnih ljubimaca, propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, nadzor nad davanjem javnih površina i drugih nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke na korištenje za postavljanje privremenih objekata te reklamnih i oglasnih predmeta (kioska, montažnih objekata, pokretnih naprava, ugostiteljskih terasa, reklamnih i drugih naprava) i nad korištenjem javnih površina za druge svrhe te nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje zaštita od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave (60%)
- vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru i dnevnik rada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema-Gradsko oko (20%)
- obavlja nadzor nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, djelatnosti na pomorskom dobru ili druge djelatnosti, nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje autotaksi prijevoz putnika, nadzor nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzor nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (10%)
- obavještava ostale komunalne redare o povredama propisa i uočenim nedostacima iz njihovog djelokruga rada, obavlja poslove dežurstva pri čemu osim poslova iz svog djelokruga rada obavlja i sve druge poslove iz djelokruga komunalnog redarstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema građevinske, sanitarne ili druge tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje svakodnevno kontaktiranje sa strankama usmenim i pisanim putem, sastavljanje zapisnika, vođenje upravnog postupka, obavljanje poslova dežurstva što uključuje noćni rad i rad u blagdane i neradne dane.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja samostalno, u skladu sa općim aktima te u dogovoru sa voditeljem- ravnateljem ili voditeljem

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa strankama (neposredno, putem telefona, e-maila i pisanim odgovorima), a po potrebi surađuje sa drugim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada, kao i drugim državnim tijelima

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost rada i postupanja u odnosu na stranke, kao i za ostvarivanje prava stranaka prema upravnim tijelima Grada, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova

53. VODITELJ - RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PROMETNO REDARSTVO

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Direkcije, planira, organizira i koordinira rad unutar Direkcije uputama i savjetima za rad i obavlja nadzor nad radom službenika (50%)
- prima stranke te odgovara na podneske iz djelokruga rada Direkcije (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada i direkcijama, mjesnim odborima i komunalnim društvima u funkciji provedbe važećih akata i zakona te s državnim tijelima u vezi s poslovima iz djelokruga rada Direkcije (10%)
- predlaže, sudjeluje i prati izvršenje, izradu i izmjenu akata iz djelokruga rada Direkcije, izrađuje izvješća i stručne materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Direkcije te sudjeluje i koordinira u realizaciji zajedničkih procesa i projekata Grada (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (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 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, ograničen povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za učinkovitu organizaciju rada, te sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.).

54. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje obavezne prekršajne naloge i zahtjeve za dostavu podataka za fizičke i pravne osobe te prati naplatu izdanih obavijesti i prekršajnih naloga, te surađuje sa Odjelom gradske uprave za financije vezano za povrat preplaćenih ili pogrešno uplaćenih financijskih sredstava (50%)
- vodi postupak prisilne naplate i surađuje s Financijskom agencijom i Poreznom upravom (25%)
- surađuje sa Prekršajnim sudom i zastupa Direkciju u pravnim stvarima (10%)
- prati pravne propise koji se odnose na djelokrug rada Direkcije za prometno redarstvo i sudjeluje u izradi izvješća i stručnih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Direkcije, te prima stranke i odgovara na podneske (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

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 obuhvaća vođenje postupka prisilne naplate i prekršajnog postupka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem - ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju sa službenicima u drugim upravnim tijelima Grada, kao i sa Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i zakonitost u postupanju prilikom vođenja prekršajnog postupka i postupka prisilne naplate, te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje obavezne prekršajne naloge za pravne i fizičke osobe te vodi evidenciju (upisnik) izdanih prekršajnih naloga (50%)
- prati i poduzima potrebne radnje u svezi prigovora na prekršajne naloge te zamjene novčane kazne za kaznu zatvora (30%)
- usko surađuje s Prekršajnim sudom te odgovara na pisane podneske stranaka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 obuhvaća vođenje prekršajnog postupka

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem - ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: usko surađuje s Prekršajnim sudom prilikom rješavanja predmeta po uložnim prigovorima stranaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i rokove u prekršajnom postupku te za materijalne resurse s kojima službenik radi .

56. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- prima i raspoređuje poštu, arhivira akte, dostavnice i spise te unosi rokove u evidenciju prekršajnog postupka (50%)
- obavlja uredske poslove i zadatke Direkcije, vodi evidencije o prisustvu radnika te evidencije o korištenju službenih automobila i izrađuje izvješća, naručuje potrebni uredski materijal (30%)
- odgovara na telefonske pozive, upite stranaka i službenika Direkcije te obavlja poslove prijepisa, skeniranja i umnožavanja dokumentacije (10%)
- uređuje materijale u documentumu i nakon potpisa rukovoditelja šalje na sjednicu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stalni nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa strankama radi prijema stranaka i usmjeravanja poziva unutar Direkcije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika i odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

57. STRUČNI SURADNIK 2 – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga (50%)
- prima dojave građana, te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva te prima stranke tijekom uredovnog vremena (20%)
- vrši nadzor nad radom prometnih redara (10%)
- prati protočnost prometa na području Grada i neposredno usmjerava prometne redare na upravljanje prometom (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje pretežno rutinskih poslova vezanih uz praćenje prometa u Gradu i rad prometnih redara.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem – ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva povjerena za obavljanje poslova – uređaj Pidion, ručni pisač, moped, službeni auto.

58. VIŠI REFERENT – GLAVNI PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- neposredno upućuje prometne redare na izvršenje zadaća i daje konkretne zadatke putem radnog naloga te vrši nadzor nad radom prometnih redara (70%)
- prima stranke tijekom uredovnog vremena i dojava građane te vodi evidencije poziva i dojava u posebnoj knjizi dežurstva (20%)
- po potrebi provodi nadzor nad nepropisno parkiranim i zaustavljenim vozilima na terenu i fizički upravlja prometom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje pretežno rutinskih poslova vezanih uz praćenje prometa u Gradu i rad prometnih redara.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s voditeljem – ravnateljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: surađuje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila. Prima stranke u uredovno radno vrijeme i komunicira s njima putem dežurnog telefona tijekom smjene.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva povjerena za obavljanje poslova – uređaj Pidion, ručni pisač, moped, službeni auto.

59. REFERENT 1 – PROMETNI REDAR

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 15

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

- na vozilu zatečenom u prekršaju ostavlja obavijest o počinjenom prekršaju (50%)
- izdaje naloge za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila (30%)
- neposredno vrši fizičko upravljanje prometom gdje je to potrebno ili na mjestu gdje ga uputi glavni prometni redar (10%)
- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i neposredno uočenim događajima glavnom prometnom redaru i voditelju-ravnatelju direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje jednostavnijih, pretežno rutinskih poslova sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila, te premještanja istih.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama prema radnom nalogu nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Suraduje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom fizičkog upravljanja prometom, kao i kod sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog postupanja i za sredstva povjerena za obavljanje poslova – uređaj Pidion, ručni pisač, moped.

60. REFERENT 1 – PROMETNI REDAR ZA UTVRĐIVANJE PREKRŠAJA PUTEM VIDEO NADZORA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za prometno redarstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- utvrđuje prekršaje nepropisnog zaustavljanja i parkiranja vozila putem sustava video nadzora (50%)
- obrađuje prekršaje i izdaje Obavijesti o počinjenom prekršaju sa obrascem zahtjeva za dostavu podataka o počinitelju prekršaja utvrđenih putem video nadzora kao i Obavezne prekršajne naloge protiv počinitelja prekršaja (30%)
- sastavlja i podnosi izvješće o dnevnom radu i uočenim situacijama putem video nadzora ravnatelju (10%)
- prati i upisuje rokove uručenja akata, uručuje pismena osobno strankama po potrebi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izvršavanje jednostavnih, pretežno rutinskih poslova pregledavanja potencijalnih prekršaja i sankcioniranja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama prema radnom nalogu nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suraduje s djelatnicima Ministarstva unutarnjih poslova RH prilikom eventualnog pregledavanja foto/video zapisa, kao i sa strankama prilikom uvida u foto zapis spisa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog postupanja te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.