

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA KULTURU**

**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):

- rukovodi radom Odjela te osigurava zakonitost rada i poslovanja Odjela te osigurava provedbu prijedloga i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela (50%)
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Odjela te nadzire njihovo izvršavanje te sklapa ugovore iz djelokruga Odjela te daje naloge za njihovo izvršavanje (20%)
- izrađuje program rada Odjela za mandatno razdoblje te skrbi o njegovu kontinuiranom provođenju, objedinjuje konačni prijedlog godišnjih smjernica rada Odjela, konačne prijedloge financijskih i programskih planova ustanova u vlasništvu Grada Rijeke, programa javnih potreba u kulturi i izrade proračuna Odjela, objedinjuje i razmatra predložene projekte iz institucionalne i izvaninstitucionalne kulture, te predlaže rješenja za njihovo praćenje te koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih izvješća iz svoga djelokruga, izradu prijedloga programa za sufinanciranje iz pred pristupnih i drugih fondova EU kao i organizaciju raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, upravama i ministarstvima te sličnim institucijama u inozemstvu. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. Visok stupanj učestalosti komunikacija s korisnicima sredstava proračuna u kulturi te ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju na području kulture. Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti i čuvanja poslove tajne.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Najviši stupanj odgovornosti pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela i za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## 2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka i drugih obveza pročelnika Odjela i voditelja Direkcija, izrađuje obavijesti službenicima u Odjelu, vodi urudžbeni zapisnik prijama i otpreme pošte, obavlja uredske poslove i zadaće (uporaba elektroničkih aplikacija na računalu: e-pošta, Documentum, Oracle, unos ugovora, računa i narudžbenica), te priprema pisane odgovore na sve upite (pismene i usmene) iz svog djelokruga (50%)
- vodi propisane evidencije za potrebe Odjela (evidentiranje nazočnosti na radu, bolovanja, slobodnih sati i dr.), izrađuje putne naloge i zahtjeve za korištenje službenog vozila u nadležnosti Odjela te o tome vodi evidenciju (20%)
- priprema materijale za sastanke pročelnika i voditelja te koordinira kontakte Odjela s ustanovama u kulturi i sa strankama, te povremeno izrađuje izvješća pročelniku Odjela o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima (20%)
- povremeno izrađuje izvješća pročelniku o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** složenost poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje veći broj različitih propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika potrebnih za obavljanje tajničkih i administrativnih poslova u nadležnosti Odjela. Visok stupanj osobnog doprinosa i brzina pri poduzimanju poslova hitne i neodgodive naravi.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja sa službenicima Odjela i drugim upravnim tijelima Grada je od velikog značaja, a kontakti se uspostavljaju svakodnevno, posredno ili neposredno. Komunikacija sa strankama izvan Odjela u svrhu koordiniranja obavijesti je stalna i redovita te zahtijeva velik stupanj koncentracije, preciznosti, uljudnosti i suzdržanosti u komunikaciji.

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

## 3. SAVJETNIK 1 ZA EKONOMSKE POSLOVE

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava (20%)

- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, izrađuje godišnje i polugodišnje financijske izvještaje, kao i izvještaje na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, te samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnih ugovora za ustanove kulture kojima je Grad Rijeka osnivač i vodi brigu o njihovoj provedbi te sudjeluje kolektivnim pregovorima s predstavnicima Sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova, daje sugestije i savjete pročelniku Odjela, a po potrebi i ostalim službenicima u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financijsko i ekonomsko poslovanje Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategije u ekonomskom poslovanju Odjela. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu:** na temelju zadanih ekonomskih elemenata, visoka samostalnost u radu, uz redovno informiranje pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija s pročelnikom, ravnateljima Direkcija, službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, ustanovama u kulturi kojima je Grad Rijeka osnivač i ostalim korisnicima Proračuna. Najčešća komunikacija je telefonom, e-mailom, ili neposredno, na sastancima u Odjelu, u drugim upravnim tijelima te u ustanovama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoki stupanj odgovornosti za točno, zakonito obavljanje poslova u Odjelu.

#### 4. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- financijski planira i pruža podršku u financijskom vođenju projekata, koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, radi u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, te samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (20%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje složenije poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

**Samostalnost u radu:** samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadatak radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih pitanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točno i zakonito obavljanje poslova u odjelu.“

## **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje prijave Odjela na natječaje Europske Unije i druge međunarodne natječaje na području kulture i umjetnosti, koji su od interesa za djelatnost Odjela i Grada, vodi provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, surađuje s djelatnicima Odjela uključenih u provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, te drugih projekata međunarodnog karaktera (50%)
- sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u Odjelu postoji interesi i/ili kojih je Grad Rijeka član kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih partnera i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u RH, te zbivanjima Ministarstva kulture RH vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti Odjela (20%)
- pomaže i surađuje s pročelnikom i voditeljima Direkcija u pripremi sudjelovanja Odjela na različitim međunarodnim skupovima te međunarodnim projektima u zemlji i inozemstvu, te vodi korespondenciju između Odjela i partnera u inozemstvu (20%)
- prati stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **6. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće Grada Rijeke iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova i društva s ograničenom odgovornošću u kulturi kojima je Grad (su)osnivač, sustavno pruža pravnu pomoć pročelniku te suradnicima pri obavljanju poslova iz njihova djelokruga, kao i ustanovama u kulturi i društvu s ograničenom odgovornošću kojima je Grad (su)osnivač te zastupa Grad Rijeku u postupcima pred nadležnim sudovima (50%)
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Odjela, te izvršavanju poslova i zadataka Odjela koji predstavljaju složenije poslove u provedbi projekata i programa u prostorima kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu, te radi u sustavu Riznice (vodi evidenciju sudskih postupaka) (20%)
- sudjeluje u kolektivnim pregovorima s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, kao i u izradi prijedloga kolektivnih ugovora za ustanove kulture kojima je Grad Rijeka osnivač (20%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa, a posebice u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje izvršnih poslova (izrada i provedba akata) iz raznih pravnih područja (obvezno pravo, radno pravo, zakoni iz područja kulture, porezni propisi, autorskog prava itd). Visoka složenost posla vezana je i uz raznovrsnost poslova koji se obavljaju, potrebu hitnog i efikasnog izvršenja nepredviđenih radnih zadataka te s time u vezi izvršavanja više radnih zadataka u kratkom vremenskom roku.

**Samostalnost u radu:** Poslovi i zadaci obavljaju se potpuno samostalno uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz povremeni nadzor. Poslovi i zadaci zahtijevaju visoki stupanj samostalnosti pri izradi prijedloge odluka i drugih akata velike složenosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupaka u Odjelu pri provedbi odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Poslovi i zadaci radnog mjesta znatno utječu na provedbu ciljeva Odjela. Odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova.

## **7. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PROGRAME**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- upravlja radom Direkcije, i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbu programa u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odjela te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Direkcije programa, nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)

- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Direkcije programa u svrhu provedbe prijedloga i odluka Gradonačelnika te odluka Gradskog vijeća, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%)
- u Direkciji programa nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke tijekom promatrane godine, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU te sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost i organizacija obavljanja poslova, izrada strategija i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadataka. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Direkcije s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, upravama i ministarstvima. Učestala komunikacija s korisnicima sredstava proračuna u kulturi te ostalim kulturnjacima (kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija). Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, upravljačke i nadzorne odgovornosti, odgovornosti pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, odgovornosti pri određivanju poslova i zadataka službenicima u Direkciji i povremeni nadzor nad provođenjem tih poslova.

## **8. SAVJETNIK 2 ZA KAZALIŠNU I SCENSKU DJELATNOST**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanova Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, te HNK Ivana pl. Zajca u području dramske umjetnosti, plesa i pokreta, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, te sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti: kazališnoj i scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) te programe za mlade te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja OGU za financije godišnje izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti odjela, te koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za

prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike) (20%)

- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, 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 društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja dramske umjetnosti, plesa i pokreta, visoka složenost pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

**Samostalnost u radu:** Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljicom – ravnateljicom. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom, i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom, i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, Konzervatorski odjel u Rijeci, strana veleposlanstva u RH-a).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Rad bitno utječe na donošenje odluka u području kazališne, dramske i plesne scene.

## **9. SAVJETNIK 1 ZA MUZEJSKU DJELATNOST I VIZUALNE UMJETNOSTI**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti te Galerije Kortil u sklopu ustanove HKD na Sušaku te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- sustavno radi na realizaciji Strategije razvoje kulture Grada Rijeke i obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (15%)
- prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja, te prati stručnu literaturu iz svog djelokruga i redovito pohađa edukaciju vezanu uz svoj djelokrug te obavlja i druge poslove (10%)
- koje mu povjeri voditelj- ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i zadataka uključuje najsloženije poslove unutar Direkcije, posebice iz područja muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti, izrade akata iz svoje djelatnosti, izrade prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izrade mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i

ostvarenja smjernica Gradonačelnika. Na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore.

**Samostalnost u radu:** radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, Konzervatorski odjel u Rijeci, strana veleposlanstva u RH-a).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost svoga rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, foto-aparat, uredski namještaj, literatura i SDR.) za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Visoki stupanj odgovornosti za provedbu Kapitalnih i EU projekata. Rad utječe na donošenje odluka u području muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti.

## 10. SAVJETNIK 1 ZA GLAZBENU DJELATNOST

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad HNK I. pl. Zajca u Rijeci iz područja opernog i koncertnog programa, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, 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 društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, glazbeno obrazovanje, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi polugodišnjih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Zadaci obuhvaćaju samostalno praćenje propisa i zadaća s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja glazbene djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture na području grada i Hrvatske u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka.



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Rad bitno utječe na donošenje odluka u području glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti.

## **11. SAVJETNIK 2 ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I INOVATIVNE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanove Art-kino, potiče filmsku produkciju i surađuje s HAVC-om i sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Kolegij gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- surađuje sa Službom za odnose s medijima i online komuniciranje prema zajedničkim smjernicama i standardima Službe te prikuplja informacije vezane za pravne dokumente i natječaje iz djelokruga Odjela za web stranice Grada (5%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug, 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 društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova i zadataka uključuje najsloženije poslove unutar Direkcije, izradu akata iz svoje djelatnosti u gradu i mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, HAVC, strana veleposlanstva u RH-a) te sa predstavnicima medija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Visok stupanj odgovornosti za provedbu Kapitalnih i EU projekata.

## **12. SAVJETNIK 2 ZA KNJIŽEVNU I KNJIŽNIČNU DJELATNOST I RAZVOJ KREATIVNIH INDUSTRIJA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- izrađuje, prati i koordinira provođenje akcijskog plana Odjela za kulturu u sklopu provedbe Programa za mlade Grada Rijeke u suradnji s Odjelom za školstvo te obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, 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 društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova i zadataka uključuje najsloženije poslove vezane uz djelokrug rada Direkcije, izradu akata iz svoje djelatnosti, izradu prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

**Samostalnost u radu:** Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, GKR, strana veleposlanstva u RH-a) te sa predstavnicima medija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada te za provedbu Kapitalnih i EU projekata.

### **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ORGANIZACIJU I POTPORU U PROVEDBI PROJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati programe javnih potreba u kulturi Grada Rijeke za programe kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne inicijative i dr.), te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati

sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)

- koordinira poslove upravljanja prostorima u kulturi koji se odnose na suradnju s udrugama ili drugim pravnim i fizičkim osobama, odnosno korisnicima prostora, vodi i ažurira popis prostora kojim upravlja Odjel, surađuje na daljnjem razvoju volonterskog programa u suradnji s javnom ustanovom Hrvatski kulturni dom na Sušaku te komunicira sa svim korisnicima gradskih izloga, organizira i uređuje izloge Grada Rijeke (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, 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 humanističke ili umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Srednja složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa i objekata u kulturi koji su u vlasništvu Grada Rijeke. Srednji stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

**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:** Za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja s drugim državnim tijelima i gradskim odjelima od velikog je značaja. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno neposredno i/ili posredno u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Komunikacija sa strankama u svrhu pružanja savjeta je učestala i odvija se periodično.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, srednji stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja programa u kulturi te objekata u kulturi koji su u vlasništvu Grada Rijeke.

#### **14. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I RUKOVATELJ CENTRALNOG GRIJANJA I HLAĐENJA**

**Kategorija:** IV

**Potkategorija:** namještenik II. potkategorije

**Razina:** 1

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove domara u zgradi Filodrammatice, uključujući održavanje i manje popravke u zgradi, ugovara redovne servise u zgradi, neposredno kontaktira i dogovara s korisnicima programa pripremu i tehničke uvjete za izvođenje programa, sudjeluje u tehničkoj pripremi scene za potrebe programa i nadzire njegovu realizaciju, vodi brigu o rasporedu i radu vanjskog pomoćnog osoblja te nadzire korištenje prostora od strane ostalih korisnika u zgradi, te vodi i nadgleda rad i realizaciju poslova za koje su angažirani vanjski suradnici (50%)
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrododjavne opreme (20%)
- po potrebi vrši poslove rukovatelja sustava centralnog grijanja i hlađenja zgrade, kontrolira rad i ostalu automatiku manualno i putem računala, nadzire i održava sustav i po potrebi otklanja manje kvarove (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja/rashladnih uređaja svih veličina i kapaciteta, uz poznavanje plinskih instalacija i poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Složenost se očituje u raznolikosti svih poslova koji se obavljaju u sklopu ovog radnog mjesta (što podrazumijeva istovremeni nadzor nad radom postrojenja, nad aktivnostima u svim prostorima korištenim od strane organizatora programa, nad korisnicima prostora i vanjskim pomoćnim osobljem, te briga o funkcioniranju zgrade u cjelini).

**Samostalnost u radu:** Zadatke obavlja samostalno uz suradnju s nadređenim službenikom  
**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalni kontakti i dogovori s korisnicima prostora u svrhu izvedbe programa. Stalna komunikacija s voditeljem- ravnateljem, te eventualno i s djelatnicima drugih odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa. Stalna komunikacija s vanjskim pomoćnim osobljem (redarska služba, vatrogasci, spremačice, zaštitarska služba) kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju zgrade, njezine sigurnosti i sigurnosti korisnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Briga o urednom funkcioniranju zgrade i opreme koja se koristi. Rad u bitnom utječe na sigurnost zgrade, provođenje zakonskih uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara. Odgovornost za sigurnost korisnika (kako prostora za realizaciju programa, tako i onih kojima je sjedište u prostorijama zgrade Filodrammatice). Odgovornost za pravovremenu pripremu i omogućavanje uvjeta za realizaciju programa. Odgovara za zakonitost i profesionalnost svoga rada.

## **15. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1

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

- upravlja Direkcijom za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, izvršava rukovodeće i najsloženije poslove i zadatke pri čemu planira, vodi i koordinira zadatke vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada Rijeke te vrši nadzor nad njihovom realizacijom i provedbom (50%)
- vrši nadzor te raspoređuje poslove i zadatke za rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Direkcije i Odjela te za izradu prijedloga akata i dokumentacije vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloga akata za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata u kulturi Grada, godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi i prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- pruža potporu pročelniku Odjela i Gradonačelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća u okviru kojih predlaže izradu programa i strategije iz nadležnosti Direkcije i Odjela u svrhu izrade prijedloga odluka i drugih akata Grada te predlaže programe za sufinansiranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU (20%)
- surađuje s drugim odjelima Grada na poslovima zaštite i očuvanja kulturnih dobara, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima i ovlastima Direkcije i Odjela te prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi 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 za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost i organizacija obavljanja poslova, izrada strategija i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline Grada Rijeke. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u

rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Direkcije s drugim nadležnim tijelima, institucijama i drugim odjelima Grada. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. Suradnja s drugim državnim tijelima je od velikog značaja za rad Odjela.

Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse u Direkciji, za zakonitost rada i postupanja, upravljačke i nadzorne odgovornosti, pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, pri određivanju poslova i zadataka službenicima u Direkciji i povremeni nadzor nad provođenje tih poslova.

## **16. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 2

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

- sustavno prati, samostalno rješava i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela, koji predstavljaju najsloženije poslove u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente (50%)
- sustavno prati izvršavanje ugovora o izvođenju radova, vrši kontrolu i realizaciju investicije u funkciji predstavnika investitora, što uključuje redoviti obilazak gradilišta i suradnju sa izvođačem, stručnim nadzorom, koordinatorom zaštite na radu, projektantom, konzervatorom te sudjeluje u radu gradilišnih koordinacija kao predstavnik investitora, obilazi objekte kojim upravlja Odjel, sudjeluje u primopredaji poslovnih prostora koje preuzima Odjel, predlaže projektne zadatke radi određivanja i/ili promjene namjene te realizacije investicije te u svojstvu predstavnika investitora, a u okviru jednostavne nabave i javne nabave izvršava i sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi, u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu, u pregledu tehničkih specifikacija, u analizi tržišta iz djelokruga rada te provodi postupke nabave i prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- rješava najsloženije upravne i ostale predmete za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara kao i za njihovo sufinanciranje putem EU fondova, izrađuje prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, sudjeluje u godišnjem i dugoročnom planiranju raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi iz nadležnosti Direkcije i Odjela 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara i programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnost pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci radnog mjesta obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih uz povremeni nadzor nadređenih.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja s drugim državnim tijelima i gradskim odjelima je od velikog značaja. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno neposredno i/ili posredno u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Komunikacija sa strankama u svrhu pružanja savjeta je učestala.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, visok stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada i koji se tiču kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke.

## **17. SAVJETNIK 2 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati i izvršava složene poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada, te predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova vezane uz njihovu provedbu (50%)
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke te izrade godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, kao i prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje fondovima EU (20%)
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu i provodi postupke nabave, obavlja poslove praćenja i kontrole izvršenja ugovora vezane uz realizaciju rekonstrukcije i izgradnje objekata u kulturi, izrađuje prijedloge projektnih zadataka u svrhu izrade projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te pregledava tehničke specifikacije i vrši analizu tržišta iz djelokruga rada u svrhu pripreme istih za postupke nabave i postupke javne nabave te ovjerava i pregledava ispravnost ispostavljenih računa iz djelokruga rada (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje složenije poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

**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:** svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih i/ili pravnih pitanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točno i zakonito obavljanje poslova u odjelu.

## **18. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izvršava složenije poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te predlaže aktivnosti vezane uz njihovu provedbu (50%)
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, pri čemu sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU te sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, 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 povijesti umjetnosti, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** srednja složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Srednji stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Srednja obiman opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci radnog mjesta obavljaju se uz redoviti nadzor i upute nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja s drugim državnim tijelima i gradskim odjelima je od velikog značaja. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno neposredno i/ili posredno u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Komunikacija sa strankama u svrhu pružanja savjeta je učestala i odvija se periodično

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, srednji stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada i koji se tiču kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke.

## **19. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1

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

- rješava pravne predmete iz nadležnosti Direkcije te pružanjem pravne pomoći sustavno prati provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada; realizaciju kapitalnih projekata gradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova u kulturi; provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara, provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te izvršava vezane pravne poslove i pravne predmete iz nadležnosti Direkcije pri izradi prijedloga akata i dokumentacije Direkcije te ugovora i/ili dodatka ugovorima uz primjenu pravila javne nabave koji se odnose na sufinanciranje projekata iz EU fondova (50%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova te u praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova radi realizacije novih i rekonstrukcije postojećih infrastrukturnih objekata (20%)
- provodi i/ili sudjeluje u postupcima nabave robe, radova ili usluga za potrebe Direkcije do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te Poziva na dostavu ponude te izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom (20%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima u nadležnosti Direkcije, na razini Odjela izvršava aktivnosti važne za sastavljanje knjige (mape) poslovnih procesa Grada Rijeke, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi 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, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova koja uključuje obavljanje izvršnih poslova (izrada i provedba akata) iz raznih pravnih područja (obvezno pravo, zakoni iz područja kulture itd). Visoka složenost posla vezana je i uz raznovrsnost poslova koji se obavljaju, potrebu hitnog i efikasnog izvršenja nepredviđenih radnih zadataka te s time u vezi izvršavanja više radnih zadataka u kratkom vremenskom roku

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci obavljaju se potpuno samostalno uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz povremeni nadzor. Poslovi i zadaci zahtijevaju visoki stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakt s pročelnikom i službenicima u Direkciji, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupaka u Direkciji pri provedbi odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Poslovi i zadaci radnog mjesta znatno utječu na provedbu ciljeva Direkcije i posredno Odjela.

## **20. SAVJETNIK 1 ZA FINACIJSKE POSLOVE VEZANE UZ EU PROJEKTE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1

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

- financijski planira i pruža podršku u financijskom i administrativnom vođenju projekata, primarno onih koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja, u kojem smislu vodi računovodstvo projekta i financijski planira projekt (izrada novčanog tijeka projekta), prati realizaciju i analizira proračune projekata, plaćanja iz projekata te prihvatljivosti troškova/izdataka koji mogu biti plaćeni iz bespovratnih sredstava, priprema financijska izvješća za potrebe projekta, prati realizaciju financijskih sredstava pojedinačno po projektu, priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo, koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentaciju svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja prema nadležnim tijelima uz redoviti rad u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa te kontrola suštinske i formalne ispravnosti računa na razini Odjela) (50%)
- prati i osigurava potrebne revizorske i financijske tragove za čitavo vrijeme trajnosti projekata, predlaže izvore financiranja dijela sredstava koji se osiguravaju iz vlastita udjela korisnika u projektima, sudjeluje u rješavanju pitanja upravljanja projektnom imovinom, izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima te vodi evidenciju rada i svih drugih potrebnih evidencija stručnjaka na projektu (20%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica (20%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada, vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS) 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje složenije poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

**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:** svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih pitanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točno i zakonito obavljanje poslova u odjelu.