

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA SPORT I TEHNIČKU 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, osigurava zakonitost rada Odjela te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, koordinira radom 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, Zajednicom sportskih udruga Grada Rijeke – Riječki sportski savez, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o. (60%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta i tehničke kulture na području grada te koordinira aktivnosti domaćinstva Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta i tehničke kulture (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija (5%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih, tehničkih, prirodnih znanosti ili biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, organiziranje, rukovođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Odjela te rješavanje strateških zadaća iz domene Odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan Odjela, s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta i tehničke kulture na području grada, što je od značaja za rad Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka, odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

2. 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):

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjela, sudjeluje, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu Strategija, programa, planova i projekata Odjela, te predlaže mjere za usavršavanje istih, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kao i prijedloge općih akata iz djelatnosti Odjela, izrađuje ugovore iz ovlasti Odjela, koordinira rad suradnika, te prati njihovu realizaciju, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Odjela i trgovačkog društva Rijeka sport d.o.o., Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječkog sportskog saveza, te Zajednice tehničke kulture Rijeka i njenih članica, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (25%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati zakonske i druge propise i osigurava neposredno izvršavanje propisa iz djelokruga rada Odjela i odgovara za zakonitost rada iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć odnosno pravne savjete pročelniku i službenicima Odjela, pohađa specijalističke edukacije te prati stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela (10%)
- sudjeluje u projektima za dobivanje raznih međunarodnih sportskih manifestacija te provedbi aktivnosti koje stoje na strani Grada Rijeke kao domaćina istih uz koordinaciju suradnika uključenih u navedene aktivnosti, sudjeluje u najsloženijim poslovima uknjižbe prava vlasništva Grada Rijeke na objektima sporta i tehničke kulture te s time povezanim poslovima razrješenja imovinsko-pravne problematike (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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: izuzetno visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata, uz velik opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuju, vezano uz većinu poslova i zadaća radnog mjesta, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i sa službenicima i rukovoditeljima drugih odjela, Trgovačkog društva „Rijeka sport“ i drugih trgovačkih društava, Zajednice sportskih udruga grada Rijeke - „Riječki sportski savez“, Zajednice tehničke kulture Rijeka, članovima uprava sportskih udruga i udruga tehničke kulture, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te strankama, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

3. 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):

- rješava u složenim predmetima iz nadležnosti Odjela, obavlja složene stručne ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje, vodi i obavlja složene poslove koji se

odnose na izradu Strategija, programa, Financijskog plana i ostalih planova i projekata Odjela, te predlaže mjere za usavršavanje istih, sudjeluje u izradi ugovora i pripremi materijala za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće (50%)

- sudjeluje i obavlja složene stručne poslove vezano za planiranje vrsta prihoda i rashoda iz djelokruga rada Odjela, vodi i obavlja složene stručne poslove analize i nadzora formalne i materijalne ispravnosti isplatne dokumentacije te naloga za prijenos sredstava, kao i analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava iz djelatnosti Odjela uz izvještavanje pročelnika o istome, vodi i obavlja poslove fiskalne odgovornosti iz djelokruga rada Odjela, praćenja financijskog poslovanja te izrade polugodišnjih i godišnjih izvješća vezanih uz programe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, te ostalih programa Odjela i korisnika proračunskih sredstava (25%)
- sudjeluje u stručnim poslovima iz područja ekonomije vezano za poslovnu suradnju s Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječkim sportskim savezom, Zajednicom tehničke kulture Rijeke, trgovačkim društvom Rijeke sport d.o.o., sportskim udrugama i udrugama tehničke kulture i s tim povezanim aktivnostima kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje odnosno vođenje složenih predmeta iz nadležnosti Odjela, uz viši opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuje, te viši stupanj osobnog doprinosa i višu razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je viši stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz češći nadzor pročelnika, vodeći računa o općim i posebnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i prikupljanja ili razmjene informacija potrebni su učestali, svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, drugih upravnih tijela Grada, trg. društva Rijeke sport d.o.o., Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke „Riječki sportski savez“ te drugim subjektima, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. REFERENT 1 ZA ANALITIČKE I PLANSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odjela - preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju uz knjiženje na propisani način, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, evidenciju ugovora u IIS sustavu uz praćenje njihova izvršenja, te izdaje fakture po ugovorima, sudjeluje u izradi financijskih planova te prati financijsko poslovanje Odjela, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća (50%)
- kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije, te priprema naloge za prijenos sredstava, prati i analizira izvršenje proračunskih sredstava iz djelatnosti sporta i tehničke kulture (25%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz planiranje vrsta prihoda i rashoda iz djelokruga rada Odjela kao i u izradi izvješća vezanih uz Programe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi (15%)

- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavniji, pretežno rutinski stručni poslovi manjeg stupnja složenosti, ograničenog broja međusobno povezanih različitih zadaća, u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: potreban je ograničen stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz povremeni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta potrebni su svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela te česti kontakti sa službenicima Odjela gradske uprave za financije, kao i službenim osobama udruga i trgovačkih društava i to neposredno, putem telefona ili e-maila

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

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara dnevne i tjedne sastanke pročelnika, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka, izradi putnih naloga, zaprima podneske stranaka i ostalih podnesaka putem aplikacije E-URED, te prosljeđuje iste po nalogu pročelnika zaduženom službeniku Odjela (55%)
- sudjeluje u pripremi i prosljeđivanju materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće u Documentumu, digitalizira akte koji se stvaraju u Odjelu, te zaprima i brine o pravilnom arhiviranju predmeta, obavlja poslove prijepisa i izrade jednostavnijih dopisa (25%)
- vodi evidencije prisutnosti/odsutnosti službenika, korištenja godišnjih odmora, te očitovanja Odjela na upite Gradonačelnika (10%)
- izrađuje mjesečni izvještaj za isplatu plaća, te vodi mjesečne narudžbe i evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Odjela (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto uključuje obavljanje jednostavnijih, pretežno rutinskih upravnih, administrativnih stručnih i ostalih poslova manjeg stupnja složenosti, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: potreban je ograničen stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća, uz stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela te kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela, kao i službenim osobama udruga, trgovačkih društava, te fizičkim osobama, neposredno, putem telefona ili e-maila

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

6. SAVJETNIK 2 ZA PROGRAME SPORTA

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):

- rješava u složenim predmetima iz nadležnosti Odjela, obavlja složene stručne poslove iz djelokruga rada Odjela – programa sporta, sudjeluje, vodi i obavlja složene poslove koji se odnose na izradu akata iz djelokruga Odjela, poglavito Programa javnih potreba u sportu, Financijskog plana Odjela, kriterija za financiranje u području sporta, financiranje sportskih udruga, izradu ugovora iz programske djelatnosti sporta, materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, vodi i obavlja složene stručne poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, te zakonitosti i stručnosti rada pravnih i fizičkih osoba pri izvršavanju istih, uz vođenje odgovarajućih evidencija i izradu izvješća iz programske djelatnosti sporta (50%)
- sudjeluje u složenim stručnim poslovima analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava iz područja programske djelatnosti sporta, vodi i obavlja složene stručne poslove suradnje između Odjela i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola (vannastavne aktivnosti učenika - nagrađivanje mentora i učenika), mjesnih odbora (sportske i rekreacijske aktivnosti u MO), sportskih udruga, sportaša i građana (20%)
- vodi i obavlja kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke, vodi upisnik obrazaca zahtjeva za korištenje sportskih objekata i rješava po istima (20%)
- sudjeluje u obavljanju složenih stručnih poslova realizacije projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou grada Rijeke (Rijeka zdravi grad, Program za mlade – akcijski plan i dr.), te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada nad manifestacijama iz područja sporta, prati zakonske i druge propise te publikacije od značaja za djelatnost sporta (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje odnosno vođenje složenih predmeta iz nadležnosti Odjela, uz viši opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuje, te viši stupanj osobnog doprinosa i višu razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je viši stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz češći nadzor pročelnika, vodeći računa o općim i posebnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i prikupljanja ili razmjene informacija potrebni su učestali, svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, drugih upravnih tijela Grada, trg. društva Rijeka sport d.o.o., Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke „Riječki sportski savez“ te drugim subjektima, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

7. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA PROGRAME TEHNIČKE KULTURE

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):

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjela, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu Strategija, Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi i ostalih programa, Financijskog plana, planova i projekata Odjela, kriterija za

financiranje u području tehničke kulture, provedbu usvojenih programa i planova, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, izrađuje ugovore iz ovlasti Odjela te prati njihovu realizaciju, izrađuje obrasce programa tehničke kulture i izvješća iz područja tehničke kulture, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)

- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, kontrole i praćenja izvještaja proračunskih korisnika, vođenja odgovarajućih evidencija i izrade izvješća o istom, te poduzima mjere za usavršavanje programa na temelju prikupljenih i obrađenih podataka, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove provedbe nadzora nad zakonitošću i stručnosti rada pravnih i fizičkih osoba u izvršavanju programa te poštivanju zadanih rokova, vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća o istom (25%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Odjela i Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, saveza i udruga iz područja tehničke kulture, kao i ostalih pravnih osoba i sudionika u tehničkoj kulturi, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci, sudjeluje u planiranju, organiziranju, koordinaciji i provođenju projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada iz područja tehničke kulture (15%)
- prati zakonske i druge propise te publikacije iz područja tehničke kulture, priprema i piše tekstove o aktivnostima udruga tehničke kulture za web portal Grada (5%)
- 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata, uz velik opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuju, vezano uz većinu poslova i zadaća radnog mjesta, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i sa službenicima i rukovoditeljima drugih odjela, Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, članovima uprava saveza i udruga tehničke kulture, sudionicima tehničke kulture i strankama, te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka, što je od značaja za rad Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

8. REFERENT 1 ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u rješavanju predmeta iz nadležnosti Odjela i poslovima vezanim uz izradu akata iz djelokruga Odjela, poglavito Programa javnih potreba u sportu, Financijskog plana Odjela, kriterija za financiranje u području sporta, financiranje sportskih udruga, izradi ugovora iz

programske djelatnosti sporta, materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, prijedloga akata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize sportskih grana, sportaša, sportskih rezultata, sportskih natjecanja, prikupljanje materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci), vodi poslove iz djelokruga rada Odjela vezane za EU i ostale projekte, sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta (55%)

- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada Rijeke, otvaranja novih te uređivanja i svakodnevnog ažuriranja postojećih WEB stranica Grada Rijeke (20%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odjela i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora (sportske i rekreacijske aktivnosti u MO), sportskih udruga, sportaša i građana te u poslovima realizacije projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada Rijeke, te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (15%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan stalni 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.

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