

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GRADSKU IMOVINU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADSKU IMOVINU

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odjela i osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (50%)
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima (30%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- po nalogu Pročelnika i u suradnji s istim upravlja radom Upravnog odjela te koordinira njegov rad s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, korisnicima objekata na upravljanju Odjela te u svim ostalim poslovima koje mu povjeri Pročelnik te u slučaju odsustva Pročelnika (50%),
- u suradnji s Pročelnikom osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (20%),
- u suradnji s Pročelnikom priprema i predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)

- u dogovoru s Pročelnikom rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u edukacijama te obavlja druge poslove koje mu povjere Pročelnik i Gradonačelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje Pročelnika i ostale službenike Odsjeka u svim pravnim pitanjima i ostalim pitanjima iz područja rada Odsjeka te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene, savjetuje službenike Odsjeka u postupcima pripreme postupaka javne nabave sukladno zakonskim propisima i općim aktima Grada, savjetuje i sudjeluje u primjeni općih uvjeta iz natječaja koja provode državna tijela (ministarstva i fondovi) u radu Odsjeka (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka i savjetuje Pročelnika i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

4. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela, prati izvršenje proračuna i financijskih planova Odjela, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom i svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava Odjela, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda Odjela te predlaže mjere za njihovo poboljšanje (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, napatke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje Pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela (30%)
- savjetuje Pročelnika u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE I ODSJEKA ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE, POSLOVNE I STAMBENE NAMJENE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odsjeka, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu,

unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)

- prati obveze Voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Voditelja Odsjeka ili Pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Voditeljima O unosa skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze Voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Voditelja Odsjeka ili Pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Voditeljima Odsjeka ili Pročelniku Odjela i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Voditelje Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka ili Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE I JAVNE NAMJENE I ODSJEKA ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odsjeka, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)
- prati obveze Voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu Voditelja Odsjeka ili Pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive Voditeljima Odsjeka ili Pročelniku Odjela i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje Voditelje Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima (30%)

- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka ili Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

8. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odsjeka) iz područja rada Odsjeka, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (15%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (10%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom upravnom odjelu radi provođenja postupka, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija : II

Potkategorija: savjetnik

Razina:-

Klasifikacijski rang :4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja te službenike u Odsjeku, predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Odsjeka te pruža stručnu potporu Voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, (10%)
- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (40%)
- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik (20%)
- sudjeluje u postupku dodjele stanova u najam, koordinira u svezi pokretanja parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (10%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (5%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije

registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi Odluka iz djelokruga Odsjeka te materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimalaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (5%)

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

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

10. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik, provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik (25%)
- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (5%)
- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (40%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (10%)

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (5%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

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

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

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

11. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja te službenike u Odsjeku, izrađuje prijedloge i priprema izvješća u svezi revalorizacije i inventarizacije stanova u vlasništvu Grada s utvrđivanjem vijeka trajanja pojedinih elemenata predlaže i izrađuje Smjernice za izradu godišnjih i višegodišnjih planova Odsjeka, sudjeluje u izradi i izmjenama Plana Odjela i Odsjeka, prati izvršenje Plana, izrađuje šifarnike i povezuje sa pozicijama Proračuna, izrađuje prijedloge sistema subvencioniranog dijela najamnine, analize podataka o stanju kretanja potraživanja i spornih potraživanja vezanih za upotrebu stanova, prati naplatu najamnine i doznaku sredstava od Pododsjeka koja vrši naplatu (50%)
- izrađuje prijedloge za utvrđivanje visina najamnina sukladno Zakonu o najmu stanova i evidencije svih najamnina u Gradu, prati redovitost plaćanja troškova stanovanja za stanove u vlasništvu Grada (najamnina, kamata..), Izrađuje i dostavlja opomene radi

neplaćanja, pokreće postupke zbog neplaćanja najamnine i kamata, otkazi i raskidi ugovora o najmu stana, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz redovnu i prisilnu naplatu potraživanja po osnovi najamnine i kamata (20%)

- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene Odsjeka, daje naloge za uknjiženje/isknjiženje stanova, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

12. SAVJETNIK ZA POSLOVE PRODAJE STANOVA PO STANARSKOM PRAVU I POSLOVE NAJMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi predmete vezano uz postupke najma stanova, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo; provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja, predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (35%)
- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr. te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (10%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (40%)

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (10%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

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

kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u postupku davanja stanova u najam, obavlja poslove preuzimanja i predaje stanova najmoprimcima, popunjava obavijesti o promjeni korisnika i upućuje komunalnim društvima, HEP-u i ostalim nadležnim službama, zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima i zakupnicima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene (50%)
- vodi evidenciju o stanovima koji se uređuju za potrebe davanja u najam, kao i evidenciju svih postupaka izvođenja radova u stanovima za potrebe godišnjih izvješća; provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt stana, izmjera stana itd.) (25%)
- obavještava upravitelja zgrade i Odsjek za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene o eventualnim potrebnim radovima u stanovima te na zajedničkim dijelovima zgrada te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata; podnosi zahtjeve za dodjeljivanje kućnih brojeva za prostore stambene namjene; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

15. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE BAZE PODATAKA I INFORMIRANJE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela te aktivno sudjeluje u realizaciji informatičkih i informacijskih projekata na razini Grada u kojima je potrebno sudjelovanje Odjela; vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku (ugovori o zakupu i dodatci ugovora o zakupu) te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura) (50%)
- objavljuje i pravovremeno ažurira sadržaj iz djelokruga rada Odjela na WEB portalu (tekstova, slika, obrazaca i dr.); sudjeluje u izradi dokumentacije za objavu natječaja za prodaju nekretnina kojima gospodari Odjel, u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora, u postupcima formiranja liste za najam stanova i liste potencijalnih kupaca po POS programu (20%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja; izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada (20%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; surađuje s ostalim odjelima gradske uprave u svrhu informiranja i objedinjavanja podataka za objekte kojima Odjel samostalno upravlja kao i za objekte ostalih upravnih odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s Voditeljem Odsjeka i Pročelnikom Odjela. Prijedloge rješavanja –odgovore donosi samostalno i u dogovoru nadređenima. Samostalno organizira i koordinira s radom Povjerenstvom za kategorizaciju stanova i vrši njezino praćenje i izvršenje.

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

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

16. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE BAZA PODATAKA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe), vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje upravnom odjelu za komunalni sustav i promet - Odsjeku zajedničke komunalne djelatnosti, u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke (60%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja, odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova, brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku te sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela (15%)
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura), surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja, izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

17. REFERENT ZA EVIDENCIJU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 4

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

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazi ONTIS i ostalim

evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba (55%)

- izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe); vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Upravnom odjelu za komunalni sustav i promet – Odsjeku zajedničke komunalne djelatnosti (20%)
- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja; odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova; brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku (15%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, ažurira podatke u svezi vraćenih računa pričuve, unosi podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS, unosi i kontrolira podatke u bazu IIS dostavnu knjigu (podaci preneseni iz financija) te vrši poslove uknjiženja i isknjiženja nefinancijske imovine u vlasništvu Grada Rijeke, ažurira i likvidira račune pričuve za objekte u vlasništvu Grada Rijeke, u bazi ONTIS-a ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva i ispostavlja obavijesti o knjiženju za račune pričuve kada postoji razlika u podacima (razlika površine, visina pričuve, vlasništvo)
- sudjeluje u postupku formiranja Grada Rijeke u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva i ispostavlja obavijesti o knjiženju za račune pričuve kada postoji razlika u podacima u Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK – IZVIDNIK

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.), provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.); prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjena i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u

Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)

- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

19. STRUČNI SURADNIK – IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima stambene namjene

Broj izvršitelja: 1

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

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

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalo položen ispit B kategorije, te položen državni ispit.

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

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

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

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

20. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE I JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odsjeka u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti i naplati planiranih proračunskih prihoda (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, po potrebi prima stranke, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalo te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

21. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 2

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za zakup poslovnih prostora i korištenje objekata javne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, primjerice ovršne postupke kao i druge postupke protiv zakupnika/korisnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, ugovora o korištenju objekata javne namjene, samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Odsjeka i sudjeluje u radu Pododsjeka (zakupni odnos, ugovori o korištenju, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi prostora prije objave u javnom natječaju za davanje u zakup (izrada kartice prostora), sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o zakupu, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

22. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje Voditelja Odsjeka u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima poslovne i javne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Odsjeka i redovito o istome informira Voditelja- te službenike u Odsjeku i Pododsjecima; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora odnosno s osnova korištenja objekata javne namjene, samostalno vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, izrađuje ponude za sklapanje novih ugovora o zakupu, izrađuje izvještaje o provedenim postupcima licitacije, koordinira rad na unosu/izmjeni podataka u bazama podataka na razini Odsjeka, sudjeluje u postupcima isknjiženja i uknjiženja poslovnih prostora (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- po potrebi obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

23. SAVJETNIK ZA POSLOVE KORIŠTENJA POSLOVNIH I JAVNIH OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju punih i praznih poslovnih prostora te objekata javne namjene, vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši

kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Odsjek, surađuje u radu s izvidnicima Pododsjeka, vodi evidenciju korištenja poslovnih i javnih objekata, dostavlja nadležnim tijelima obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugi Odsjeci te unutar Odsjeka), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima i zakupcima omogućava pregled objekata poslovne i javne namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odsjek gospodari, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)

- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

24. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka i savjetuje Voditelja Odsjeka u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima poslovne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja Odsjeka; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Pododsjeka, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspoložuje Odsjek (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice,

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

25. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAKUPA I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- savjetuje Voditelja Pododsjeka u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada, prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja- te službenike u Odsjeku i Pododsjecima; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora, samostalno vodi evidenciju ugovora o zakupu poslovnih prostora, , sudjeluje u postupcima isknjiženja i uknjiženja poslovnih prostora, vodi postupke prisilne naplate i aktivacije sredstava osiguranja plaćanja, vodi evidenciju naplate i ažurira podatke u aplikacijama s navedene osnove (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

26. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za zakup poslovnih prostora te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, zastupa Grad pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom Republike Hrvatske, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja, primjerice ovršne postupke kao i druge postupke protiv zakupnika/korisnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, sudjeluje u izradi javnog natječaja za zakup poslovnih prostora, samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Pododsjeaka (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi prostora prije objave u javnom natječaju za davanje u zakup (izrada kartice prostora), sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeaka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o zakupu, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

27. REFERENT ZA POSLOVE ZAKUPA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- fakturira zakupninu i ostale troškove (naknada za korištenje prostora, troškovi objave natječaja, režijski troškovi i dr.), svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu zakupnine i ostalih prihoda, , vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- obračunava preplaćenu ili manje plaćenu zakupninu radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora prilikom nove izmjere, vrši izračun i vodi evidenciju o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Pododsjeka i Odsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Pododsjeka i Odsjeka, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka i voditelj Pododsjeka (10%)

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: 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

28. STRUČNI SURADNIK - IZVIDNIK

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima poslovne namjene

Broj izvršitelja: 2

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

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Odsjek, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) obavlja poslove preuzimanja i predaje poslovnih prostora zakupnicima te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugih Odsjeka te unutar Odsjeka), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima, zakupcima i najmoprimcima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odsjek gospodari (60%)

- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i drugih Odsjeka te unutar Odsjeka, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odsjek za gradsku imovinu te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj-Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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

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

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

29. VODITELJ PODODSJEKA ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA JAVNE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka i savjetuje Voditelja Odsjeka u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima javne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Pododsjeka i redovito o istome informira Voditelja Odsjeka; zadužen je za ustroj jedinstvene baze objekata javne namjene i podbaza sukladno namjeni javnog objekta – obrazovna (škole i vrtići), prostori za rad upravnih tijela Grada, prostori na korištenju udruge za zadovoljenje potreba građana sukladno i sl., izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Pododsjeka, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjeka (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice,

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

30. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UGOVARANJE KORIŠTENJA OBJEKATA JAVNE NAMJENE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene predmete i sudjeluje u rješavanju predmeta vezano za korištenje objekata javne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, predlaže i sudjeluje u izradi općih akata kojima se pobliže reguliraju pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Pododsjeka (korištenje, suglasnost za preinaku prostora, nagodbe); sudjeluje u imovinskopravnoj pripremi utvrđivanja statusa prostora, sudjeluje u izradi općih akata iz nadležnosti rada Odsjeka i Pododsjeka, utvrđuje suštinsku i formalnu ispravnost dokumentacije dostavljene za potrebe obnove ugovora o korištenju objekata javne namjene, samostalno vodi rad sa strankama i sudjeluje u radu sa strankama (30%)
- odgovara na telefonske upite, odgovara na upite upućene Gradonačelniku, dopunjava odgovore upućene drugim Odsjecima u dijelu nadležnosti svog rada, dostavlja informacije o stanju predmeta i komunicira sa odvjetničkim društvima koja zastupaju Grad te sudjeluje u radu povjerenstava u koje je imenovan (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studiji ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studiji ili stručni diplomski studiji pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

31. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za upravljanje objektima poslovne i javne namjene - Pododsjek za upravljanje objektima javne namjene

Broj izvršitelja: 1

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

- izračunava i fakturira naknadu za korištenje, režijski troškovi i dr., svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu, poduzima mjere ažurnosti naplate potraživanja (naplata instrumenata osiguranja plaćanja), vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)
- sudjeluje u izradi financijskog modela upravljanja objektima javne namjene, predlaže optimalna rješenja za uknjižbu objekata javne namjene u evidencije grada (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Pododsjeka, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odsjek; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj - Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studiji ili stručni prijediplomski studiji ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućih poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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

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

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

32. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća Odsjeka na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Odsjeku, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Odsjek provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)
- vodi projekte iz područja rada Odsjeka te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odsjeka te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- utvrđuje potrebe raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke i predlaže lokacije za pripremu zemljišta, koordinira izradu i izvršenje ugovora o pripremi zemljišta, prati ažuriranje evidencije zemljišta - imovine Grada, prati realizaciju prostornih planova te ukazuje na probleme u njihovoj provedbi s aspekta gospodarenja zemljištem (10%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Odsjeka na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka) iz područja rada Odsjeka (5%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Odsjek, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima Odsjeka i Odjela, vrlo česti kontakti telefonom i putem e-maila s drugim upravnim tijelima i stručnim službama, česti kontakti sa stručnim izrađivačima i strankama te stručnim (županijskim i državnim) tijelima.

33. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira rad službenika pravne struke u Odsjeku, obavlja najsloženije imovinsko-pravne poslove iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke, surađuje s drugim Upravnim odjelima te izrađuje izvješća i informacije za potrebe Voditelja Odsjeka, Pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća. (20%)
- rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama, izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale potrebne akte, izrađuje i pravno potvrđuje materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa, prati realizaciju zaključenih ugovora te obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv ugovornih stranaka koji krše ugovorne obveze (30%)
- vrši analizu vlasništva za potrebe Odjela, Odsjeka i drugih Upravnih odjela te po potrebi samostalno ili u suradnji s ostalim službenicima vrši očevid na terenu te pribavlja različitu dokumentaciju (10%)
- pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH, zastupa Grad u upravnim postupcima povrata/utvrđivanja naknade zemljišta, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi, zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora vezano uz zemljište u vlasništvu Grada Rijeke pred sudovima, surađuje s odvjetničkim uredima u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi te sudjeluje u ime Grada Rijeke kao (su)vlasnika zemljišta ili stranke u postupku u ishođenju akata kojim se dozvoljava zahvat u prostoru (15%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, ishodi zemljišnoknjižne izvratke i druge zbirke isprava te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (5%)
- izrađuje normativne akte iz djelokruga rada Odsjeka trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odjeka i Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, koordinaciju poslova unutar Odsjeka, poslove imovinsko-pravne pripreme za gradske investicije (kapitalne projekte), poslove pravnog zastupanja Grada u upravnim postupcima i postupcima pred sudovima, uz povremeni nadzor rukovodećih službenika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, vršenje koordinacije unutar Odsjeka i izvršavanje zadataka, uz nadzor rukovodećih službenika. Predlaganje odluka u skladu s pravnim propisima u dogovoru s rukovodećim službenicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka, racionalno trošenje sredstava proračuna i za materijalne resurse s kojima službenik radi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna usmena i pisana komunikacija u rješavanju poslova iz djelokruga rada Odsjeka, komunikacija s drugim Upravnih odjelima, županijskim i državnim tijelima, sudovima i odvjetničkim uredom koji zastupa Grad u sudskim postupcima.

34. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE ODSJEKA ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

35. SAVJETNIK ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove te utvrđuje potrebu donošenja ili izmjene istih, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora, u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika (30%)
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem, utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku te predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko-pravnu pripremu određene lokacije za

tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta što, između ostalog, uključuje i izradu naloga za identifikaciju čestica, povremene očevide na terenu s drugim službenicima radi utvrđivanja stanja na terenu, pribavu uvjeta gradnje i podataka o položaju postojeće infrastrukture od nadležnih komunalnih društava i druge potrebne radnje za pripremu lokacije (30%)

- izrađuje programe pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, predlaže prioritete pripreme zemljišta te vodi i prati projekte/zahvate do realizacije (15%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje, ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za kolegij Gradonačelnika) koji nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (15%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, posebice iz područja pripreme zemljišta, izrade strategija i programa vođenja projekata, pružanja savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za materijalne resurse s kojima radi (uredski prostor, uredski namještaj i opremu, računalo i ostali pribor), Odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za djelokrug rada i realizaciju ciljeva Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela te sa ostalim strankama (fizičkim i pravnim osobama) neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem u svrhu izvršenja poslova pripreme zemljišta.

36. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke, rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama (prodaja, kupnja i zamjena zemljišta, osnivanje prava služnosti, građenja, sporazumi o prijenosu prava vlasništva, priznanje prava vlasništva, zakup) te izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke (30%)
- izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale akte, izrađuje i pravno potvrđuje materijale za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće u svezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa, prati realizaciju zaključenih ugovora, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv ugovornih stranaka koji krše ugovorne obveze, rješava imovinsko-pravne odnose s Republikom Hrvatskom i izrađuje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi s RH te priprema dokumentaciju i daje naloge za ažuriranje imovine Grada Rijeke (25%)
- organizira i izrađuje analize vlasništva i provedivosti dijelova prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina, samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima

rješava vlasničke odnose na nekretninama te izrađuje analize vlasništva za potrebe Odjela, Odsjeka i drugih Upravnih odjela (10%)

- pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada Rijeke sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH, zastupa Grad u postupcima povrata/utvrđivanja prava na naknadu, nove izmjere i povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora vezano uz zemljište u vlasništvu Grada Rijeke te sudjeluje u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi (pribava potrebne dokumentacije, davanje naloga odvjetničkim uredima, izrada očitovanja i praćenje rada odvjetničkih ureda) (25%)
- trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na zemljištu te sudjeluje u procesu izrade i donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata kojima se rješavaju vlasnički odnosi na nekretninama (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odjeka i Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: radni zadaci su složeni i zahtijevaju stručnost, kreativnost, brzinu i ažurnost. Visoka složenost rada u rješavanju imovinsko-pravni odnosa na zemljištu/ nekretninama.

Samostalnost u radu: radne zadatke vezane za gradske investicije obavlja u skladu sa smjernicama i uputama rukovodećeg službenika. U izvršavanju ostalih radnih zadataka uglavnom samostalan. Kod rješavanja zahtjeva stranaka- visok stupanj samostalnog odlučivanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te zakonitost u radu i postupanju.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: radi što kvalitetnije i bržeg obavljanja zadataka, svakodnevno kontaktira i surađuje sa drugim službenicima Odsjeka, a učestalo i sa službenicima drugih upravnih odjela te s drugim državnim i županijskim tijelima (neposredno, telefonom i e-mailom). Česta komunikacija s Voditeljem Odsjeka i Pročelnikom.

37. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedlog financijskog plana Odsjeka i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) i priprema izvješće o izvršenju financijskog plana, vodi evidenciju prihoda i rashoda Odsjeka i prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Odsjeka, ispunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja nepravilnosti i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima, priprema dokumentaciju po zahtjevu Državnog ureda za reviziju i sudjeluje u pripremi odgovora na primjedbe, pripremi izvještaja o provedenim nalogima Državnog ureda za reviziju te vodi Plan nabave Odsjeka i prati njegovo izvršenje (40%)
- vrši izračune vrijednosti zemljišta i ulaganja, izrađuje kalkulacije troškova i cijena s prijedlogom dinamike ulaganja za uređenje i pripremu zemljišta, prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima, inicira postupke za aneks/raskid ugovora te izrađuje stručne dijelove ugovora i materijala za kolegij Gradonačelnika u financijskom i ekonomskom dijelu (15%)
- ovjerava ulazne račune, izdaje naloge za plaćanje prema ugovorima, presudama i rješenjima, izdaje izlazne fakture, evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Odsjeka te obrađuje zahtjeve za izdavanje brisovnih očitovanja za hipoteke na zemljištu upisanih temeljem ugovora o kreditu iz ranijih razdoblja (20%)
- vodi popis imovine u pripremi- projekti i popis objekata na upravljanju Odsjeka i vrši ažuriranje imovine Grada Rijeke po istima te po potrebi izrađuje materijale za kolegij

Gradonačelnika vezano uz promjene u evidenciji o građevinskom zemljištu kao i zapisnike i naloge za potrebe Upravnog odjela za financije (15%)

- prati pozitivne propise iz područja financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unaprijeđenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja i izrađuje financijska izvješća o poslovanju Odsjeka (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost posla se očituje u raznovrsnosti radnih zadataka koji pokrivaju više grana ekonomije (plan i analiza, računovodstvo, financije, naplata potraživanja) uz rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: radni zadaci se obavljaju u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke te općim i specifičnim smjernicama i uputama rukovodećeg službenika. Nadzor se vrši od strane rukovodećeg službenika, ali i od strane Upravnog odjela za financije te Službe za unutarnju reviziju. Srednje visok stupanj samostalnosti odlučivanja u izradi prijedloga financijskog plana na razini Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, a radi se o raznovrsnim poslovima koji pokrivaju više grana ekonomije i imaju znatan utjecaj na provedbu ciljeva Odjela. Također odgovara za materijalne resurse s kojima službenik radi (uredska oprema).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt (usmeni i pisani) sa službenicima Odsjeka i Upravnog odjela za financije te česti kontakti sa strankama, Službom za unutarnju reviziju te naročito s Voditeljem Odsjeka i Pročelnikom.

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko-pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta te prati realizaciju i koordinira tehnički i imovinsko-pravnu pripremu vezanu uz realizaciju obveza iz Ugovora o međusobnim pravima i obvezama u svezi gradnje nerazvrstane ceste i uređenja plaćanja komunalnog doprinosa (20%)
- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u izradi programa pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije, sudjeluje i prati u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje, ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za kolegij Gradonačelnika) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja i sl.) (15%)
- surađuje s drugim Upravnim odjelima i nadležnim tijelima radi realizacije pripreme zemljišta, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te sudjeluje u

postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz prostorno-plansku i tehničku dokumentaciju (10%)

- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove unutar upravnog tijela.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i suradnja s vanjskim suradnicima i drugim nadležnim institucijama, s drugim odjelima te komunalnim i trgovačkim društvima.

39. VIŠI STRUČNI SURADNIK PRIPREME ZA ARHITEKTONSKE I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u vođenju i ažuriranju GIS baza podataka te u poboljšanju i stvaranju informatičke podrške vođenja evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke, vodi evidenciju prometa nekretnina (kupnja, prodaja ili drugi oblik raspolaganja) te pohranjuje i sistematizira važnije podatke (parcelacija i sl.) kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka (30%)
- izrađuje programe realizacije s tehničkim i vremenskim uvjetima provedbe pripreme, predlaže prostor i objekte za koje će se vršiti priprema zemljišta te prati uvjete izgradnje, prikuplja dokumentaciju od značaja za realizaciju pripreme i razvojnih projekata (20%)
- vrši analizu te daje podatke o zemljište, a obzirom na prostorno-plansku dokumentaciju (naročito podatke o građevinskom području, planiranim sadržajima, provedivosti prostorno-planske dokumentacije i planu procedura) te izrađuje i priprema grafike za materijale za kolegij Gradonačelnika (15%)
- informatički oblikuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe rada Odsjeka i Odjela te predlaže mjere za unapređenje informatičkog oblikovanja i obrade podataka (10%)
- uređuje i ažurira web stranicu Odjela te vrši prijavu hardware/software problema (kvarova) u OpDesk-u kao i rješavanje dijela istih prije prijave (5%)
- sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje i korištenje programa za izradu urbanističkih planova i projektiranje: AutoCAD, Microstation, poznavanje i korištenje Microsoft Office paketa: Word, Excell, PowerPoint, Access, Outlook te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi naročito kod upita na GIS bazu i obrade podataka iz upita, povremeno potrebno prethodno planiranje te rasprava o potrebnim promjenama na software-u zemljišta koji održava nadležni Upravni odjel.

Samostalnost u radu: poslovi vezani uz GIS bazu podataka i ažuriranje podataka o imovini. Srednji stupanj samostalnosti uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednji do visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, visoki stupanj odgovornosti za ažuriranje podataka o imovini Grada Rijeke te održavanje web stranica Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija i suradnja unutar Odjela te s ostalim Upravnim odjelima. Povremena komunikacija izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava manje zahtjevnu pripremu zemljišta te samostalno izrađuje manje zahtjevnu analizu provodivosti pojedinih prostornih planova glede imovinsko-pravnog statusa nekretnina (10%)
- rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada (analizira zahtjev, izrađuje i pravno potvrđuje materijal za kolegij Gradonačelnika, izrađuje ugovore, sporazume i sl. te prati realizaciju ugovornih obveza), izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz mogućnost raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada, izrađuje manje zahtjevne analize vlasništva za potrebe Odsjeka, Odjela i drugih Upravnih odjela, radi uknjižbe prava vlasništva u korist Grada Rijeke te rješava imovinsko-pravne odnose s Republikom Hrvatskom i izrađuje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi s RH (50%)
- sudjeluje u postupcima izvlaštenja pred nadležnim tijelom, u upravnim postupcima povrata/utvrđivanja prava na naknadu koji se odnose na zemljište te u postupcima nove izmjere vezano uz vlasničke odnose koji se tiču vlasništva Grada Rijeke nad zemljištem (10%)
- prati i vodi evidenciju sudskih sporova koji se odnose na zemljište u vlasništvu Grada Rijeke (10%)
- trajno prati pozitivne propise iz područja gospodarenja nekretninama (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: srednji stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije poslove Odsjeka

Samostalnost u radu: srednji stupanj samostalnosti u poslovima iz djelokruga rada Odsjeka uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno telefonskim putem i putem e-maila) te česti kontakti sa strankama, drugim Upravnim odjelima te drugim državnim, županijskim tijelima i sudovima (telefonskim, pisanim putem i putem e-maila).

41. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIPREME GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove zakupa gradskog zemljišta (obrada zahtjeva, provjera vlasništva zemljišta, urbanističke namjene, očevid na terenu, izrada grafičkog priloga za zakup s izračunom površine, rad sa strankama, izrada materijala za raspis natječaja te natječajne dokumentacije, provedba natječaja i drugo) (50%)
- vodi evidenciju zakupljenog zemljišta kroz atributnu i grafički bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka te nadzire način korištenja zakupljenog zemljišta na terenu (10%)
- vrši terenski uviđaj i analizu te u tom segmentu sudjeluje u svim fazama pripreme zemljišta, realizacije planova, prikupljanja i sistematiziranja podataka dobivenih terenskim uviđajem (10%)
- sudjeluje u radu Komisije za provođenje natječaja za raspolaganje zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke u dijelu koji se odnosi na zakup zemljišta (15%)
- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata, materijala i dokumentacije Odsjeka te izrađuje grafičke priloge materijala za kolegij Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine 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 jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela.

42. REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje račune temeljem zaključenih ugovora te prati naplate potraživanja i šalje opomene kupcima koji neuredno izvršavaju obveze plaćanja prema sklopljenim ugovorima (40%)
- vodi evidencije ugovora za kupnju, prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (tabelarno i pohrana dokumentacije u registratoru) (10%)
- izdaje zapisnike o stavljanju osnovnog sredstva u uporabu (vezano uz ažuriranje podataka o zemljišnim česticama u imovini-zapisnik se izrađuje za svaku česticu posebno) i obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženja, isknjiženja i dr.) (5%)
- obrađuje ulazne račune i ispostavlja naloge za plaćanje, izrađuje narudžbenice, upisuje ugovore u program Riznica na razini Odsjeka, vodi i ažurira evidenciju hipoteka na zemljištu i imovine u pripremi-projekti, evidentira izdane i zaprimljene instrumente osiguranja plaćanja koji se odnose na poslovanje Odsjeka, priprema tabelarni prikaz godišnjeg stanja potraživanja na razini Odsjek te priprema dokumentaciju po zahtjevu Državnog ureda za reviziju i drugih nadležnih tijela (40%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i 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: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: zadaci se obavljaju uglavnom samostalno u skladu s propisima i Uredbom o uredskom poslovanju te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s nadređenim službenikom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednji do visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metodu rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnih odjela i izvan istih.

43. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad Rijeka ima status stranke i po potrebi odlazi na terenski uviđaj istih, vodi evidenciju geodetskih elaborata te vodi brigu o svim obavijestima ovlaštenih geodetskih izvođača u kojima se Grad Rijeka navodi kao vlasnik susjednog zemljišta kako ne bi došlo do uzurpacije gradskog zemljišta od strane fizičkih osoba i po potrebi odlazi na terenski uviđaj (20%)
- vrši identifikaciju čestica, izračun površina i priprema svu potrebnu dokumentaciju (kopije katastarskog i gruntovnog plana, ortofoto, izvode iz prostorno-planske dokumentacije, baze javnih površina i sl.) i vrši njihove uklope za potrebe Odsjeka, Odjela i drugih Upravnih odjela te po potrebi vrši terenski uviđaj i izrađuje izvješća uz svu potrebnu dokumentaciju o istome za potrebe Odsjeka i Odjela (20%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju (zemljišnoknjižne izvratke, posjedovne listove i sl) za potrebe posla unutar Odsjeka i Odjela, organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacijskih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provedbi geodetskih elaborata (15%)
- priprema svu potrebnu dokumentaciju (kopije katastarskog i gruntovnog plana, ortofoto, izvode iz prostorno-planske dokumentacije, baze javnih površina i sl.) za izlaganje u postupcima nove izmjere i po potrebi ide na terenski uviđaj te nakon otvaranja nove knjige ažurira bazu podataka i evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u i izrađuje naloge uknjiženja i isknjiženja zemljišta (15%)
- ažurira bazu podataka i evidenciju o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke te vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Odsjeka, izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika vezano uz ažuriranje baze podataka i po zaključcima izrađuje naloge i zapisnike za potrebe Upravnog odjela za financije te prema nalogima ostalih službenika Odsjeka za zemljišta stečena pravnim poslom izrađuje naloge i zapisnike za Upravni odjel za financije (15%)
- vodi evidenciju ulica, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih ustanova vezano uz ulice i priprema grafičke priloge za imenovanje novih ulica za potrebe Odbora za mjesnu samoupravu te prema izdanim rješenjima o dodjeli kućnog broja vrši evidentiranje istih u GIS-u (5%)
- sudjeluje u postupcima provođenja postupaka javne nabave Odjela, sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka i Pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju u postupku nove izmjere, terenskom uviđaju za istu, u postupku pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata te rješavanje geodetskih poslova uz osobni doprinos, kreativnost i angažman.

Samostalnost u radu: veći dio poslova radnog mjesta obavlja samostalno uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika pri specifičnim predmetima koji po svojoj karakteristici zahtijevaju potporu i suradnju sa drugim strukama uz koordinaciju i upute nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor i automobil).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: česti kontakti sa službenicima unutar i izvan Odjela neposredno, putem telefona, e-maila, česti kontakti s ovlaštenim izvođačima geodetskih elaborata i strankama (usmenim i pisanim putem), sa službenicima Državne geodetske uprave-Područnog ureda za katastar Rijeka, zemljišnoknjižnog odjela Općinskog suda u Rijeci, izvođačima radova nove izmjere te katastarskom i sudskom komisijom pri novoj izmjeri.

44. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

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

za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

45. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira rad službenika pravne struke u Odsjeku, obavlja najsloženije pravne i imovinske poslove iz djelokruga rada Odjela te izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela (10%)
- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (35%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishoda zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (15%)
- priprema odluke za potrebe procjemenih povjerenstava i druge odluke iz domene e-nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (5%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te po nalogu Pročelnika i Voditelja odsjeka provjerava istinitost, pravilnost, cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (15%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga Odsjeka te vršenje koordinacije unutar Odsjeka. Zadatke obavlja u skladu s pozitivnim propisima, općim i posebnim aktima samostalno, uz nadzor neposrednih rukovoditelja. Prati propise iz domene Odsjeka.

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

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

46. SAVJETNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishoda zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- priprema odluke za potrebe procjemenih povjerenstava i druge odluke iz domene nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke te sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odsjeka sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (10%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odsjeka, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa

nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja

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

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

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

47. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje planove javne nabave za potrebe Odjela, sudjeluje u izradi financijskih planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave te vrši unos podataka iz sklopljenih ugovora Odjela u aplikaciju (50%)
- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje interne naloge za plaćanje, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela te dostavlja financijske izvještaje na razini Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- samostalno priprema i provodi postupke upisa imovine u poslovne knjige grada, predlaže unutarnje procedure i pravila, koordinira aktivnosti službenika u Odjelu koji se odnose na upis imovine u poslovne knjige, izrađuje analizu upisane imovine kojom upravlja Odjel (10%)
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel, prati stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

48. SAVJETNIK ZA POSLOVE E-NEKRETNINA I TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, koordinira rad svih službenika u postupcima vezanim uz e-nekretnine, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (40%)
- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, odgovara na opće upite građana (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (5%)
- pokreće postupke izrade energetskih certifikata za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke koje su na upravljanju Odjela (20%)
- bavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

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

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

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi; obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr. te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (30%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (10%)
- obavlja poslove iz domene kupoprodaje nekretnina u vlasništvu i suvlasništvu Grada Rijeke (35%)
- obavlja poslove utvrđivanja legalnosti objekata te pokretanje i sudjelovanje u postupcima ozakonjenja nekretnina u vlasništvu Grada Rijeke (15%)
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina; surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; sudjeluje u izradi normativnih akata iz ovlasti Odjela; surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka; sudjeluje u provođenju postupaka nabave iz djelokruga rada Odjela sukladno općim aktima Grada Rijeke kojima se regulira pitanje javne nabave (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

50. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za pravne i imovinske poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po višekratnom napatku MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najmovna stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanja katastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (30%))
- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (40%)
- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i

građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija, dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (20%)

- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka(10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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

51. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE, POSLOVNE I STAMBENE NAMJENE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

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

Broj izvršitelja: 1

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

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

postupka javne nabave, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova, usmjeravanje rada, davanje rješenja i rješavanje problema iz domene gradnje, održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene u vlasništvu Grada, kao i zajedničkih dijelova zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela;

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za zakonitost svoga rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravovremenost postupanja u poslovima Odsjeka. Odgovoran je za racionalno korištenje sredstava planiranih Proračunom te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo). Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

52. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA POSLOVE GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (25%)
- predstavlja Grad Rijeku kao javnog naručitelja prilikom izvođenja radova izgradnje objekata te u postupcima tehničkog pregleda i ishođenja uporabne dozvole izgrađenih građevina, koordinira i prati izvršenje ugovora o javnim radovima ili uslugama i ovjerava obračun izvedenih radova, financijsku dokumentaciju prilikom gradnje složenih objekata te daje stručna mišljenja o potrebi, nepredvidivosti ili opravdanosti eventualno potrebnih dodatnih radova (25%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za

izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (20%)

- sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina s predstavnicima drugih gradskih odjela na realizaciji razvojnih projekata Grada i kapitalnih investicijskih projekata financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

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

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

53. SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 7

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

54. SAVJETNIK U INVESTICIJSKIM PROJEKTIMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarske, elektrotehničke, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama - osobno, putem telefona, faksa putem e – maila, dopisa i dr. Stalna komunikacija (usmena i pismena) s najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, korisnicama objekata javne namjene te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. komunikacija (usmena i

pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

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

55. SAVJETNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi projektni tim prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji složenijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata te drugih poslova iz domene vođenja projekata (10%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (60%)
- piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (10%)
- surađuje s drugim upravnim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

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

56. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje planove i programe Odsjeka, polugodišnja i godišnja financijska izvješća ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod Odsjeka, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Odsjeka, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS te kontrolira istinitost i točnost obračuna radova, te kompletira cjelokupnu obračunsku dokumentaciju za konačni obračun (50%)
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o uloženim sredstvima u objekte, surađuje s ostalim gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata drugih upravnih odjela, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (20%)
- sudjeluje u radu projektnog tima prilikom realizacije složenih investicijskih projekata uključivo planiranje, pripremu i suradnju s ostalim Odjelima, vodi financijsko planiranje i praćenje složenijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge te izrađuje izviješća o ostvarenju investicijskih projekata, izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstava i dostavlja Provedbenom tijelu u projektima sa ugovorom o dodjeli financijskih sredstava te drugih ekonomskih poslova za realizaciju složenih projekata (10%)
- izrađuje planove nabave i izvješća vezano za isto prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: složenost poslova odnosi se na obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar Odjela i Odsjeka za gradnju i održavanje objekata

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada kao i sa službenicima ustanova u vlasništvu Grada, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima suvlasnika zgrada, izvođačima radova i sl. u rješavanju ekonomskih poslova kao i ostalim pitanjima i to učestalo putem telefona, e-maila, pisanim putem, a nerijetko i neposrednim kontaktom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Odgovara za točnost obračuna i ostale financijske dokumentacije. Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

57. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene gradnje i održavanja, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova.

58. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishoda potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (10%)
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

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

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

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

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

59. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, vodi evidenciju promjena nastalih u opisu i površini poslovnih i javnih objekata, surađuje s opskrbljivačima (struja, voda, plin,) u svezi ugovora o korištenju mreža opskrbljivača i distributera, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Odsjeka (40%)
- organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projekatata i nadzora radova (20%)
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (20%)
- surađuje s gradskim odjelima u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata drugih upravnih odjela, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja nadležnom upravnom odjelu za provođenje postupka javne nabave, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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