

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I MLADE**

### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I MLADE**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, kulturu, sport i mlade (dalje kratko: upravni odjel) u obavljanju poslova kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području brige o djeci kroz predškolski odgoj te odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi, području kulture, području sporta i tehničke kulture, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, planira i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira radom Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o., mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (60%)
- rukovodi predlaganjem smjernica, planova i akata Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi timove za projekte, programe i manifestacije u organizaciji ili od interesa za Grad Rijeku iz nadležnosti rada Upravnog odjela (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja odgoja i obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture te mladih na području grada te koordinira aktivnosti unutar navedenih područja (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija (5%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika (5%)

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

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

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

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela, ograničena smjericama Gradonačelnika i Zamjenika gradonačelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, s Gradonačelnikom, Zamjenikom gradonačelnika, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o., te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja odgoja i obrazovanja, kulture, sporta i mladih na području grada, što je od značaja za rad upravnog odjela.

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

## 2. POMOĆNIK PROČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- odgovara za učinkovitost obavljanja poslova i predlaže, planira, organizira te koordinira obavljanjem poslova i aktivnosti kojima se osiguravaju lokalne potrebe stanovnika u području kulture, sudjeluje u osiguravanju zakonitosti rada Upravnog odjela te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, kao i smjernice Pročelnika Upravnog odjela, sudjeluje u planiranju te koordinira u rješavanju u najsloženijim upravnim stvarima i poslovima iz nadležnosti upravnog odjela s voditeljima odsjeka unutar Upravnog odjela, te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o., mjesnim odborima, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (60%)
- sudjeluje u predlaganju smjernica, planova i akata Gradonačelniku te podnošenju izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i vođenju timova za projekte, programe i manifestacije u organizaciji ili od interesa za Grad Rijeku iz nadležnosti Upravnog odjela (20%)
- vodi i rješava predmete i upravne postupke koje mu povjeri pročelnik, uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja i razvoja odgoja i obrazovanja, kulture, sporta i mladih na području grada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija 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 društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova višeg rukovoditelja, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, ograničena smjernicama Gradonačelnika, Zamjenika gradonačelnika i Pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan upravnog odjela, s Gradonačelnikom, Zamjenikom gradonačelnika, Pročelnikom, Voditeljima odsjeka, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad Rijeka, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, udrugama, savezima i zajednicama civilnog društva i građanima, te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja kulture na području grada, što je od značaja za rad upravnog odjela.

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

## 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- rješava u najsloženijim stručnim pravnim predmetima, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kao i prijedloge općih akata iz djelatnosti upravnog odjela, izrađuje ugovore, koordinira pravne poslove u unutarnjim jedinicama upravnog odjela, prati njihovu realizaciju, odgovara na pisane upite u pisanom obliku (60%)
- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike u svim pravnim pitanjima, te brine za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka iz područja rada upravnog odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke (20%)
- prati zakonske i druge propise i osigurava neposredno izvršavanje propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela i odgovara za zakonitost rada iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć odnosno pravne savjete Pročelniku, Pomoćniku pročelnika i službenicima Upravnog Odjela, pohađa specijalističke edukacije te prati stručnu literaturu iz djelokruga rada upravnog odjela (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika 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:** izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

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

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim stručnim ekonomskim i financijskim predmetima, koordinira izradu i objedinjava prijedloge financijskih planova, te prati izvršavanje financijskog plana i financijsko poslovanje, vodi brigu o zakonitom i ekonomičnom trošenju proračunskih sredstava te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima, objedinjava i kontrolira dokumentaciju fiskalne odgovornosti, vodi, koordinira i sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade strategija, programa i projekata, koordinira stručne poslove planiranja vrsta prihoda i rashoda, analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava uz izvještavanje Pročelnika i Pomoćnika pročelnika o istome, koordinira poslove procjene rizika i sustava unutarnjih kontrola, prikupljanja i obrade podataka za revizorske postupke iz ekonomskog i financijskog područja te kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava

od strane proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava, sve na razini upravnog odjela (70%)

- savjetuje Pročelnika, Pomoćnika pročelnika kao i službenike u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima, te brine za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka iz područja rada upravnog odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke (20%)
- izrađuje, sudjeluje i objedinjava materijale za Gradonačelnika te priprema odgovore na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** izuzetno visok stupanj složenosti poslova, uz velik opseg poslova i postupaka koji se primjenjuju u rješavanju predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** učestali svakodnevni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Upravnog odjela.

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

## **5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i sudjeluje u poslovima izrade prijedloga očitovanja na podneske stranaka u jednostavnim predmetima, sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja djelatnosti upravnog odjela (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) na razini upravnog odjela, prikupljanja i analize podataka, uređivanja i svakodnevnog ažuriranja postojećih internetskih stranica Grada Rijeke (25%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost upravnog odjela (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju u pravilu unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela.

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

## 7. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te smjernicama Pročelnika i Pomoćnika Pročelnika kojima pruža potporu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, rukovodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira, koordinira radom Odsjeka s upravnim odjelom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima i udrugama civilnog društva i

građanima, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad u djelokrugu nadležnosti Odsjeka i drugim pravnim osobama iz područja kulture, obavljajući pri tome najsloženije poslove, rukovodi izradom strategija, programa, planova i projekata Odsjeka, kao i složenih stručnih materijala, izvješća i ugovora iz ovlasti Odsjeka, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba, organizira, koordinira i prati rad službenika (60%)

- predlaže smjernice, planove i akte Pročelniku i Pomoćniku Pročelnika te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u projektima vezanim uz organizaciju i provedbu programa javnih potreba u kulturi i izradi proračuna u dijelu koji se odnosi na Odsjek, koordinira i organizira poslove vezane uz izradu financijskih i programskih planova ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad, te prati njihovu realizaciju, koordinira i objedinjuje izvješća o izvršenju programa rada te izvješća o programskom i financijskom izvršenju planova ustanova u kulturi kojima je osnivač Grad, objedinjuje i razmatra predložene projekte iz institucionalne i izvaninstitucionalne kulture, te predlaže rješenja za njihovo praćenje, koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih izvješća iz svoga djelokruga, izradu prijedloga programa za sufinanciranje iz predpristupnih i drugih fondova EU, kao i organizaciju raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim domaćim ili stranim, fizičkim ili pravnim osobama radi promicanja kulture na području grada te koordinira aktivnosti domaćinstava ili (su)organizatora Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja kulture (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odsjeka, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

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

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

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja 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, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Odsjeka te rješavanja strateških zadaća iz domene Odsjeka.

**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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## **8. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROGRAME KULTURE**

Kategorija: III.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu – Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

- planira, vodi, prati i koordinira poslove i zadatke vezano uz javne potrebe u kulturi Grada, programe ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbu programa u objektima kulture koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja upravni odjel, pruža potporu Voditelju Odsjeka i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odsjeka, samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, raspoređuje poslove i

zadatke iz nadležnosti Pododsjeka za programe kulture, nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)

- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Pododsjeka za programe kulture u svrhu provedbe prijedloga i odluka Gradonačelnika te odluka Gradskog vijeća, sa službenicima iz Pododsjeka za programe kulture, ustanovama u kulturi kojima je osnivač Grad i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%)
- nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke tijekom promatrane godine, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU te sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- prati propise i prati stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarjom ustrojstvenom jedinicom; poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** najviša razina 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.

## **9. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu – Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 2

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

- radi u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Upravnog odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odsjeka, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odsjeka, kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- financijski planira i pruža podršku u financijskom vođenju projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi ugovora Pododsjeka i Odsjeka, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, sudjeluje u izradi planova i programa, prati njihovu realizaciju te

izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture Republike Hrvatske i medija i drugih tijela (20%),

- sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnog ugovora za ustanove kulture kojima je osnivač Grad u svom djelokrugu rada i vodi brigu o njegovoj provedbi, sudjeluje u kolektivnim pregovorima s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova, daje prijedloge i savjete Voditelju Odsjeka i Voditelju Pododsjeka, a po potrebi i ostalim službenicima u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financijsko i ekonomsko poslovanje Odsjeka, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Odsjeka (5%)
- prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka, pomoćnik pročelnika 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:** visoka složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoki stupanj odgovornosti za točno, i zakonito obavljanje poslova koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## **10. SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I POSLOVE VEZANE UZ EU PROJEKTE**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu – Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijave Upravnog odjela na natječajne Europske unije i druge međunarodne natječaje na području kulture i umjetnosti, vodi provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima koji su od interesa za djelatnost upravnog odjela i Grada, surađuje sa službenicima upravnog odjela uključenih u provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima te drugih projekata međunarodnog karaktera (50%)
- sudjeluje u izradi ugovora Odsjeka, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (20%)
- sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u upravnom odjelu postoji interes i/ili kojih je Grad Rijeka član kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih partnera i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u Republici Hrvatskoj, te zbivanjima Ministarstva kulture i medija Republike Hrvatske vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti upravnog odjela (10%)
- pomaže i surađuje u pripremi sudjelovanja upravnog odjela na različitim međunarodnim skupovima te međunarodnim projektima u zemlji i inozemstvu, te vodi korespondenciju između Odsjeka za kulturu i partnera u inozemstvu (10%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

**11. SAVJETNIK ZA KNJIŽEVNU I SCENSKU DJELATNOST**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu – Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanova Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Hrvatski kulturni dom na Sušaku u području kazališne i scenske djelatnosti (dramske umjetnosti, plesa i pokreta) i rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka, sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, te sustavno prati programe u kazališnoj, scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) i književnoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja Upravnom odjelu za financije godišnje izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti Odsjeka, te koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike) (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## 12. SAVJETNIK ZA GLAZBENU I KAZALIŠNU DJELATNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu- Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanove HNK Ivana pl. Zajca Rijeka, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz djelokruga glazbene djelatnosti i prati realizaciju programa, te sustavno prati programe u glazbenoj djelatnosti (50%)
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada (20%)
- izrađuje ugovore iz djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## 13. SAVJETNIK ZA MUZEJSKU DJELATNOST, AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I VIZUALNE UMJETNOSTI

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke, Muzej moderne i suvremene umjetnosti i Art –kino te rad Galerije Kortil u sklopu ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku (50%)
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, surađuje s Hrvatskim audiovizualnim centrom (HAVC), sustavno prati programe u svom djelokrugu rada (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)

- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

#### 14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INOVATIVNE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, sustavno prati programe u inovativnim umjetničkim i kulturnim praksama, programe kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne inicijative i dr.) i programe mladih (50%)
- surađuje s Upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu vezano uz odnose s medijima i online komuniciranje, prikuplja informacije vezane uz sve objave iz djelokruga Odsjeka za kulturu za internetske stranice Grada, obavlja poslove vezane uz korištenje prostora kulture, kao i poslove promidžbe Grada Rijeke na području kulture: korištenje izloga zgrade Grada Rijeke na adresi Korzo 16, city-light plakata i dr. (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća i daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

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

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

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

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

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

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za programe kulture

Broj izvršitelja: 1

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje plinskih instalacija, poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

## **16. VODITELJ PODODSJEKA ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

Kategorija: III.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja Pododsjekom za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, izvršava rukovodeće i najsjloženije poslove i zadatke pri čemu planira, vodi i koordinira zadatke vezane za provedbu programa i projekata zaštite i očuvanja kulturnih dobara (pokretnih i nepokretnih stvari od umjetničkoga, povijesnoga, paleontološkoga, arheološkoga, antropološkog i znanstvenog značenja, arheološka nalazišta i arheološke zone, krajolici i njihovi dijelovi koji svjedoče o čovjekovoj prisutnosti u prostoru, a imaju umjetničku, povijesnu i antropološku vrijednost, nematerijalni oblici i pojave čovjekova duhovnog stvaralaštva u prošlosti kao i dokumentacija i bibliografska baština i zgrade, odnosno prostori u kojima se trajno čuvaju ili izlažu kulturna dobra i dokumentacija o njima) u vlasništvu Grada, provedbu programa javnih potreba u dijelu zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu drugih fizičkih i pravnih osoba, kao i prijedloge programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje iz fondova EU (50%)
- vrši nadzor te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Pododsjeaka za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, izrađuje prijedloga akata i dokumentacije vezane za provedbu

programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)

- pruža potporu Voditelju Odsjeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća u okviru kojih predlaže izradu programa i strategije iz nadležnosti Pododsjeka u svrhu izrade prijedloga odluka i drugih akata Grada te predlaže programe za sufinanciranje sredstvima iz državnog proračuna kao i fondova EU (20%)
- izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima i ovlastima Pododsjeka, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji objekata u kulturi te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij umjetničke, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** najviša razina 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.

## **17. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće Grada Rijeke iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije iz djelokruga rada Pododsjeka, izrađuje ugovore iz svog djelokruga rada, sustavno pruža pravnu pomoć Voditelju Odsjeka, Voditelju Pododsjeka, Pomoćnik Pročelnika i Pročelniku, a po potrebi i ostalim službenicima pri obavljanju poslova iz njihova djelokruga, priprema dokumentaciju za rad u postupcima javne i jednostavne nabave u sustavu Ensolva (50%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova, praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova radi realizacije novih i rekonstrukcije postojećih infrastrukturnih objekata, pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Pododsjeka (20%)
- provodi i/ili sudjeluje u provedbi postupaka nabave robe, radova ili usluga za potrebe Pododsjeka do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te poziva na dostavu ponuda, izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom (20%)

- prati propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## **18. SAVJETNIK ZA ADMINISTRATIVNE I FINACIJSKE POSLOVE VEZANE UZ EU PROJEKTE**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 1

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

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoki stupanj odgovornosti za točno, i zakonito obavljanje poslova koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**19. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za kulturu - Pododsjek za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 3

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

- osmišljava, prati i izvršava poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada, prati provedbu programa javnih potreba u dijelu zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu drugih fizičkih i pravnih osoba, izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente, kao i prijedloge programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje iz fondova EU, izrađuje programe zaštitnih radova koji se financiraju iz spomeničke rente, prati i utvrđuje stanje kulturnih dobara, surađuje s nadležnim konzervatorskim odjelom, muzejima, galerijama, knjižnicama, arhivima i drugim javnim ustanovama za čuvanje te proučavanje i stručno održavanje kulturnih dobara (50%)
- rješava predmete iz nadležnosti Pododsjeka, sudjeluje u izradi ugovora iz svog djelokruga i prati njihovo izvršenje, izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, prati programe i korisnike u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća, daje prijedloge poboljšanja djelatnosti (20%)
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom upravnom odjelu, sudjeluje u postupku nabave, obavlja poslove praćenja i kontrole izvršenja ugovora, izrađuje prijedloge projektnih zadataka u svrhu izrade projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara iz nadležnosti Pododsjeka, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu povjeri voditelj Pododsjeka, voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene.

## **20. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, osigurava zakonitost rada Odsjeka te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, te smjernicama pročelnika i/ili pomoćnika pročelnika, kojima pruža potporu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, rukovodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i predmetima iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira, koordinira radom Odsjeka s upravnim odjelom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga Grada Rijeke – Riječki sportski savez, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o. u djelokrugu nadležnosti Odsjeka, obavljajući pri tome najsloženije poslove, rukovodi izradom strategija, programa, planova i projekata Odsjeka, kao i složenih stručnih materijala, izvješća i ugovora iz ovlasti Odsjeka, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba, organizira, koordinira i prati rad suradnika (60%)
- predlaže smjernice, planove i akte pročelniku i pomoćniku pročelnika te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka, sudjeluje u projektima vezanim za organizaciju i provedbu međunarodnih sportskih manifestacija i manifestacija tehničke kulture (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta i tehničke kulture na području grada te koordinira aktivnosti domaćinstva Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta i tehničke kulture (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odsjeka te sudjeluje u raznim vidovima edukacija (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i 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 humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjernicama i povremenim nadzorom Pročelnika i Pomoćnika pročelnika Upravnog odjela i Gradonačelnika.

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



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

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

## **21. VIŠI SAVJETNIK- KOORDINATOR ZA PROGRAME TEHNIČKE KULTURE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odsjeka, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu strategija, programa javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi i ostalih programa, financijskog plana, planova i projekata Odsjeka, kriterija za financiranje u području sporta i tehničke kulture, provedbu usvojenih programa i planova, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, izrađuje ugovore iz ovlasti Odsjeka te prati njihovu realizaciju, izrađuje obrasce programa sporta i tehničke kulture i izvješća iz područja sporta i tehničke kulture, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, kontrole i praćenja izvještaja proračunskih korisnika, vođenja odgovarajućih evidencija i izrade izvješća o istom, te poduzima mjere za usavršavanje programa na temelju prikupljenih i obrađenih podataka, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove provedbe nadzora nad zakonitošću i stručnosti rada pravnih i fizičkih osoba u izvršavanju programa te poštivanju zadanih rokova, vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća o istom (25%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke „Riječki sportski savez“, Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, saveza i udruga iz područja sporta i tehničke kulture, kao i ostalih pravnih osoba i subjekata u sportu i tehničkoj kulturi, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci, sudjeluje u planiranju, organiziranju, koordinaciji i provođenju projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada iz područja sporta i tehničke kulture (15%)
- prati zakonske i druge propise te publikacije iz područja sporta i tehničke kulture, priprema i piše tekstove o aktivnostima udruga iz područja sporta i tehničke kulture za web portal Grada (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz povremeni nadzor Voditelja odsjeka, te opće i specifične upute istoga .

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Odsjeka i upravnog odjela, sa službenicima i rukovoditeljima drugih upravnih odjela, Zajednice sportskih udruga grada Rijeke „Riječki sportski savez“, Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, trgovačkog društva RIJEKA SPORT d.o.o., članovima uprava saveza i udruga sporta i tehničke kulture, ostalim subjektima u sportu i tehničkoj kulturi i strankama, te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka, što je od značaja za rad Odjela.

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

## 22. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u složenim predmetima iz nadležnosti Odsjeka, obavlja složene stručne ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje, vodi i obavlja složene poslove koji se odnose na izradu strategija, programa, financijskog plana i ostalih planova i projekata Odsjeka, te predlaže mjere za usavršavanje istih, sudjeluje u izradi ugovora i pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju uz knjiženje na propisani način, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, evidenciju ugovora u IIS sustavu uz praćenje njihova izvršenja, te izdaje račune po ugovorima, prati financijsko poslovanje Odsjeka, provodi javnu objavu ugovora i narudžbenica kao sastavni dio transparentnosti Proračuna, prikuplja i dostavlja podatke i dokumentaciju odgovornoj osobi za unos u Središnji registar državne imovine, sudjeluje u elektroničkoj komunikaciji sa e-sudovima (Certilia) i radu u postupcima javne i jednostavne nabave u sustavu Ensolva (50%)
- sudjeluje i obavlja složene stručne poslove vezano za planiranje vrsta prihoda i rashoda iz djelokruga rada Odsjeka, vodi i obavlja složene stručne poslove analize, kontrole i nadzora formalne i materijalne ispravnosti isplatne dokumentacije te naloga za prijenos sredstava koje ujedno priprema, kao i analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava iz djelatnosti Odsjeka uz izvještavanje Voditelja odsjeka o istome, vodi i obavlja poslove fiskalne odgovornosti iz djelokruga rada Odsjeka, praćenja financijskog poslovanja te izrade polugodišnjih i godišnjih izvješća vezanih uz programe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, te ostalih programa Odsjeka i korisnika proračunskih sredstava, vodi poslove izrade naloga o uknjiženju imovine, kao i zapisnika o uknjiženju opreme, obavlja poslove procjene rizika i sustava unutarnjih kontrola, te prikuplja i obrađuje podatke za revizorske postupke iz ekonomskog i financijskog područja uz unošenje istih u aplikaciju Oblak (25%)
- sudjeluje u stručnim poslovima iz područja ekonomije vezano za poslovnu suradnju s Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječkim sportskim savezom, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom RIJEKA SPORT d.o.o., sportskim udrugama i udrugama tehničke kulture i s tim povezanim aktivnostima kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.654,45 eura (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika 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 engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

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

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

**23. SAVJETNIK ZA PROGRAME SPORTA**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

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

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

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

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

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

## 24. VIŠI REFERENT ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u rješavanju relativno složenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i poslovima vezanim uz izradu akata iz djelokruga Odsjeka, poglavito Programa javnih potreba u sportu, financijskog plana Odsjeka, kriterija za financiranje u području sporta, financiranju sportskih udruga, plana korištenja sportskih objekata, izradi ugovora iz programske djelatnosti sporta, materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, prijedloga akata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize sportskih grana, sportaša, sportskih rezultata, sportskih natjecanja, prikupljanje materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci), sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta, obavlja poslove iz djelokruga rada Odsjeka vezane za EU i ostale projekte (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada Rijeke, otvaranja novih te uređivanja i svakodnevnog ažuriranja postojećih internetskih stranica Grada Rijeke (15%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora (sportske i rekreacijske aktivnosti u mjesnim odborima), sportskih udruga, sportaša i građana te u poslovima realizacije projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada Rijeke, te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;

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

**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;

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

## 25. REFERENT ZA PROGRAME SPORTA I INFORMATIČKU PODRŠKU

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za sport i tehničku kulturu

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u rješavanju predmeta iz nadležnosti Odsjeka i poslovima vezanim uz izradu akata iz djelokruga Odsjeka, poglavito Programa javnih potreba u sportu, Financijskog plana Odsjeka, kriterija za financiranje u području sporta, financiranju sportskih udruga, Plana korištenja sportskih objekata, odobrenja (suglasnosti) za korištenje sportskih objekata, izradi ugovora iz programske djelatnosti sporta, materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, prijedloga akata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize sportskih grana, sportaša, sportskih rezultata, sportskih natjecanja, prikupljanje materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci), sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta, obavlja poslove informatičke podrške na razini Odsjeka i Upravnog odjela (65%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada Rijeke, otvaranja novih te uređivanja i svakodnevnog ažuriranja postojećih WEB stranica Grada Rijeke (15%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odsjeka i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora (sportske i rekreacijske aktivnosti u MO), sportskih udruga, sportaša i građana te u poslovima realizacije projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada Rijeke, te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (10%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju u pravilu unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela.

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

## 26. VODITELJ ODSJEKA ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE I MLADE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća, Gradonačelnika i smjernicama Pročelnika i Pomoćnika pročelnika te koordinira povjerene poslove, priprema prijedloge iz domene Odsjeka i izvješća o radu Odsjeka i ustanova odgoja i školstva kojima je osnivač Grad, planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (50 %)
- surađuje sa rukovoditeljima upravnog odjela, kao i sa rukovoditeljima drugih upravnih odjela, tijelima državne uprave, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, mjesnim odborima, građanima te drugim institucijama koje svojim djelatnostima dotiču i utiču na odgoj, obrazovanje i mlade, vodi radne sastanke Odsjeka te daje smjernice službenicima Odsjeka i upute ravnateljima ustanova odgoja i školstva kojima je osnivač Grad (25 %)
- Prima stranke i priprema složene odgovore na upite građana, institucija i medija iz djelokruga rada Odsjeka, prati zakone i stručnu literaturu te sudjeluje na savjetovanjima, seminarima iz područja odgoja i školstva (20 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i 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 humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, poznavanje rada na računalu 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Odgovara za povjerena sredstva za rad za izvršavanje poslova (službeni telefon, računalo, printer, uredska oprema i sl.).

## **27. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PROGRAME**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Odsjeka (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa i unapređenja njihove kvalitete, koordinira izradu gradskih mjera i politika te nadgleda njihovo izvršenje (15%)
- surađuje s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama i ustanovama s ciljem razvoja novih i unaprjeđenja postojećih projekata i programa; izrađuje planove i izvješća vezane uz programske poslove Odsjeka, suorganizira događanja za stručnu i zainteresiranu javnost, priprema dnevne novosti i informacije te odgovore na upite medija, građana, ustanova, udruga i drugih institucija iz djelokruga Odsjeka (15%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada (10%)

- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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.

## 28. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

**Broj izvršitelja:** 1

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

- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, priprema opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Upravnim odjelom za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, sudjeluje u poslovima u svezi programa stipendiranja te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Odsjeka (40%)
- sudjeluje u obavljanju poslova Odsjeka vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika te uz fiskalni učinak (30%)
- provodi postupak jednostavne javne nabave iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje prijedloge ugovora i akata te pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Odsjeka (20%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja i mladih, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika 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 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 upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## 29. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 1

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

- prati rad, organizaciju, kadrovske potrebe te provedbu programa, državnog pedagoškog standarda i upisa djece u ustanovama predškolskog odgoja kojima je osnivač Grad; prati organizaciju i provedbu državnog pedagoškog standarda u ustanovama predškolskog odgoja čiji su osnivači druge fizičke i pravne osobe te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; zaprima i obrađuje zahtjeve za sufinanciranje boravka djece u predškolskoj ustanovi na području druge jedinice lokalne samouprave te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; predlaže poboljšanja u provođenju djelatnosti predškolskog odgoja (50%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te odgovara na upite iz djelokruga svoga rada (25%)
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada te prati njihovo provođenje; provodi kontrole na licu mjesta i sudjeluje u organizaciji raznih programa i manifestacija za djecu iz područja predškolskog odgoja i školstva (20%)
- sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada; prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja predškolskog odgoja i školstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i 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 humanističke 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 upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## 30. SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 2

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

- prati rad osnovnih škola kojima je osnivač Grad i škola drugih osnivača, predlaže te prati uvođenje i provođenje programa osnovnog školstva u nadležnosti Grada Rijeke, daje prijedloge za rješavanje problemskih pitanja koja se pojavljuju u segmentu školstva, sudjelovanje u izradi akata i praćenju izvještaja kojim se regulira i prati poslovanje ustanova



u nadležnosti Odsjeka, priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te odgovore na upite iz djelokruga svog rada, prati rad i organizaciju ustanove Dom mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)

- predlaže i priprema prijave za aplikaciju na projekte iz domene odgoja i obrazovanja te sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (10%)
- obavlja poslove vezane uz stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata i organizacije susreta i manifestacija za darovite učenike i studente (20%)
- surađuje s ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva, sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada, sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije sa područja odgoja i školstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

### **31. SAVJETNIK ZA MLADE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sudjeluje u kreiranju novih programa za mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika te prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe namijenjene djeci i mladima, vodi administrativne poslove u svezi programa stipendiranja, te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- surađuje s ustanovama odgoja i školstva te institucijama, vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva; prati događaje s područja odgoja i školstva te priprema dnevne novosti i informacije; prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja odgoja, školstva i mladih (10%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave, vođenje administrativnih poslova za Savjet mladih, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 upravnoga 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalno, uredski namještaj, pribor).

## 32. SAVJETNIK ZA MLADE I OBRAZOVANJE

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi novih programa za djecu i mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika, sudjeluje u praćenju njihovog izvršenja i pripremi izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe mladih te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina, prati rad i organizaciju ustanove Dom mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- sudjeluje u poslovima u svezi programa stipendiranja, sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga svoga rada, surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene obrazovanja i mladih; priprema dnevne novosti i informacije vezane uz djecu i mlade; vodi administrativne poslove za Savjet mladih, prati propise i stručnu literaturu (10%)
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 upravnoga 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.

## 33. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

**Broj izvršitelja:** 2

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

- vodi ekonomske i financijske poslove sukladno pozitivnim propisima i gradskim aktima te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima Odsjeka; daje sugestije, upozorava i savjetuje u svim ekonomskim i financijskim poslovima, sudjeluje u izradi financijskih planova i izvješća te prati izvršavanje proračuna iz djelokruga rada Odsjeka (40%)
- prati usklađenost financijskih planova ustanova odgoja i obrazovanja čiji je osnivač Grad Rijeka te financijsku dinamiku ostvarenja planova (15%)
- izrađuje izvještaje o analizi prihoda te poduzima sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda kao i dugovanja i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba za provođenjem nabave (10%)
- priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga radi prijave na natječajne vezane uz EU fondove (5%)
- sudjeluje u pripremi materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač (10%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz fiskalnu odgovornost i uz fiskalni učinak, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba za provođenje nabave i provodi postupak jednostavne javne nabave iz djelokruga rada Odsjeka (10%);
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i 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 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 upravnoga 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.

## **34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE I PROGRAMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva u cilju pripreme projekata i programa iz područja odgoja i školstva, priprema dokumentaciju i prati isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz financijsko planiranje Odjela (20%)
- priprema materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odsjeka, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač, priprema projekte iz domene Odsjeka za prijavu na natječajne radi korištenja sredstava iz Europskih fondova, te odobrene projekte provodi, prati njihovu provedbu i vodi administraciju (10%)

- sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Odsjeka, te prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti 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 utvrđenih postupaka i metoda rada;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalno i uredski pribor).

### 35. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odgoj, obrazovanje i mlade

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odsjeka, priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, sudjeluje u izradi dokumenata Odsjeka u suradnji s ostalim službenicima (50%)
- izrađuje prijedloge ugovora te sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Odsjeka (20%)
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz fiskalnu odgovornost i uz fiskalni učinak, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz jednostavnu javnu nabavu iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja i mladih, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika 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:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

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

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

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

Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, printer, uredski pribor).