

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

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 i upravlja radom Odjela, postavlja temeljnu koncepciju i program rada Odjela, postavlja programe rada Odsjeka, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Odjel (50%)
- organizira izradu planova i programa rada Odjela i nadzire njihovo izvršavanje te organizira izradu izvještaja i informacija za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja urbanizma, prostornog uređenja i graditeljstva, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva). Izvrsno poznavanje Zakona o općem upravnom postupku. Izvrsno poznavanje i primjena ostalih propisa vezano uz postupak izdavanja akata za gradnju (propisi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, prirode, voda, kulturnih dobara). Organizacijske i rukovodeće sposobnosti. Kreativnost i samoinicijativnost. Komunikacijske sposobnosti;

Samostalnost u radu: radno mjesto zahtijeva visoki stupanj samostalnog odlučivanja u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada Odjela. Visoki stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Visoki stupanj odgovornosti za upute i određivanje zadataka drugim

službenicima. Visoki stupanj odgovornosti za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave vezano za djelokrug rada Odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

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):

- pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i nepravne akte koje izdaje Odjel po ovlaštenju Pročelnika ili u odsutnosti Pročelnika (50%)
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće 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 arhitekture i urbanizma ili graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbе, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave vezano za djelokrug rada Odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA URBANIZAM

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):

- pomaže Pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za urbanizam, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Odjel po ovlaštenju Pročelnika ili u odsutnosti Pročelnika (50%)
- pomaže Pročelniku pri organizaciji izrade planova i programa rada Odjela te nadzire njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće 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 arhitekture i urbanizma ili graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave vezano za djelokrug rada Odjela.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

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):

- sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka (UAR), organizira i koordinira vrednovanje akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka, organizira provedbu, praćenje i izvještavanje o provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka te prikuplja podatke radi praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja i priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja u propisanim rokovima, izrađuje nacрте i prijedloge akata vezano uz donošenje akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka, prikuplja statističke podatke i izrađuje analitičke podloge radi izrade akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka, organizira vođenje registra projekata Urbane aglomeracije Rijeka te obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima UAR u suradnji s Odsjekom za provedbu ITU (40%),
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura te daje smjernice za pokretanje postupka iz područja javne nabave, sudjeluje u izradi proračuna (40%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu iz područja urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva, daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz nadležnosti upravnog Odjela djelatnicima Odjela, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika Odjela (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće Vijeće 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 prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenog područja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama 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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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 poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva za pročelnika, prima stranke i pruža informacije strankama te ih usmjerava zaduženim službenicima, odgovara na telefonske pozive stranaka, e-poštu i osobne upite građana i službenika te vodi brigu i evidenciju o svim povjerenim pečatima i štambiljima koje koristi Odjel (50%)
- rješava jednostavnije nepravne predmete, sastavlja dopise i priprema izvješća vezana za rad ovog Odjela, vodi evidenciju predmeta Ureda državne uprave dostavljenih reversom radi potrebe rješavanja predmeta iz nadležnosti Odjela (30%)
- obavlja administrativne poslove vezane za evidentiranje, raspoređivanje i arhiviranje spisa, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe pročelnika i Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i o rješavanju predmeta Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela, vođenje upravnog postupka, pružanje administrativne pomoći službenicima te rješavanje problema vezanih za rad Odjela uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja;

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu sa uputama i nadzorom pročelnika i višeg rukovoditelja;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, te komunikacija sa strankama i drugim državnim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem). Izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela.

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 administrativne poslove uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada odjela; odgovara na telefonske pozive, osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku, e-poštu (50%)
- rješava jednostavnije nepravne predmete, skenira dokumente, vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju (30%)
- pomaže referentima pri arhiviranju predmeta te po potrebi obavlja poslove urudžbenog zapisnika (10%)
- priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

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

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu sa uputama i nadzorom pročelnika i višeg rukovoditelja;

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

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

7. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%)
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga (20%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka, te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- nadzire stručni rad i rokove izvršenja u procesu izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, inicira djelovanje stručnih timova i sudjeluje u radu timova koji

prate izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, studija i projekata obavlja, izrađuje godišnje programe rada Odsjeka iz područja urbanizma te nadzire njihovo ostvarenje, 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 prava, arhitekture i urbanizma, graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti;

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: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave, stručnim službama i stručnim izrađivačima projektnih zadataka.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 3

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje), vodi kapitalne i druge projekte iz područja rada Odsjeka te nadzire i prati projekte (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (10%)

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura i javne nabave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, praćenje i pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te priprema, koordinacija izrade i donošenje prostornih planova;

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, komunikacija unutar Odjela te sa ostalim odjelima, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim osobama radi realizacije razvojnih projekata, te sa strankama tijekom koordinacije izrade prostornih planova. Sudjelovanje u radu radnih i stručnih timova.

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (35%)
- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje), vodi kapitalne i druge projekte iz područja rada Odsjeka te nadzire i prati projekte (25%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (15%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za provedbu nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura i javne nabave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, praćenje i pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te priprema, koordinacija izrade i donošenje prostornih planova;

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, komunikacija unutar Odjela te sa ostalim odjelima, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim osobama radi realizacije razvojnih projekata, te sa strankama tijekom koordinacije izrade prostornih planova. Sudjelovanje u radu radnih i stručnih timova.

10. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak, rješava i sudjeluje u najsloženijim imovinsko-pravnim poslovima i važnijim projektima, objedinjava i izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u procesu izrade pozitivnih propisa iz oblasti prostornog uređenja i srodnih područja, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, daje njihova tumačenja, izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- brine se o provođenju zaključaka i odluka pročelnika i Gradonačelnika te vodi evidenciju i rokove izvršenja obveza preuzetih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s pravnog aspekta te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine;

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, vođenje imovinsko pravne pripreme, poslove pravnog zastupanja Grada u upravnim postupcima pred državnim upravom, zastupanje Grada u pregovorima s investitorima i sklapanja ugovora i sporazuma, rješavanje predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;

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: svakodnevni kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, po potrebi županijskim službama, ministarstvima, sudovima, odvjetničkim uredima, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave.

11. SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 6

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

- obavlja poslove osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada prostornim i urbanističkim planiranjem te uređivanja građevinskog zemljišta (30%)
- organizira i koordinira izradu prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Grada (30%),
- priprema, koordinira izradu i donošenje prostornih planova na području Grada (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti zadatka uključuje suradnju u izradi akata Grada Rijeke iz područja prostornog uređenja i građenja, rješavanje složenih stručnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz 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: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i u svrhu pružanja savjeta. Česta suradnja sa komunalnim društvima i drugim državnim i ostalim tijelima, te kontakti sa strankama (usmena, e-mail, telefon, pisana).

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i sudjeluje u izradi i razvoju informatičkog sustava GIS-a, organizira i sudjeluje u informatičkoj obradi sustava arhive prostorno planske dokumentacije, organizira i izrađuje analizu i informatičku obradu podataka prostorno-planske, projektne i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela (50%)

- vodi poslove održavanja WEB stranica Odjela, prilagođava informatički sustav novoj tehnologiji rada, u suradnji sa korisnikom utvrđuje projektni zadatak, definira segmente i faze realizacije GIS-a (20%)
- organizira ili obavlja prethodne radove na izradi prostornih planova i podloga za potrebe Odsjeka te organizira obradu podataka o realizaciji prostornih planova i realizaciji razvojnih projekata (10%)
- izrađuje uputstva za korištenje sustava, organizira i vodi testiranje rada GIS-a (10%)
- obavlja analize prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja radi stvaranja i razvoja GIS-a te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

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

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

13. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%),
- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (20%)
- prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu, te pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%),
- sudjeluje na sastancima i stručnim raspravama u postupcima donošenja urbanističkih i detaljnih planova uređenja 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske

sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave, stručnim službama, suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima radi razmjene važnih informacija za potrebe posla.

14. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 6

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (50%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka (30%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka;

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: svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela, komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremena suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima.

15. VIŠI SAVJETNIK –KOORDINATOR ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (40%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka (40%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka;

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: svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela, komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremena suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima.

16. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- odgovara na upite građana, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa (30%)
- obavlja očevid, vodi poslove održavanja web stranice Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela kao što su izrada i provedba akata, vođenja upravnih i neupravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz 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: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama - neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

17. SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i građenja te općeg upravnog postupka (obnove postupka, ponovi postupci i ostali akti iz nadležnosti rada Odjela) (50%)
- daje stručne savjete i mišljenja službenicima Odjela, prati novosti iz zakonodavstva i primjene propisa, vodi evidencije o važećim zakonskim i podzakonskim propisima (uredbama, mišljenjima i napucima nadležnog ministarstva), prati praksu upravnog suda koja se odnosi na djelokrug Odjela (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava", sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnih postupaka, davanje savjeta i mišljenja službenicima, naročito u složenijim postupovnim pitanjima i rješavanje problema uz upute pročelnika i viših rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Radne zadatke i izdavanje akata iz nadležnosti Odjela obavlja samostalno uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Složenije upravne predmete obavlja po uputi pročelnika i višeg rukovoditelja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima odjela: neposredni ili putem e-maila. Učestala komunikacija sa strankama i to kako pismenim putem tako i neposredno: na sastancima, telefonom i e-mailom. Česta suradnja s drugim upravnim tijelima.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, izdaje akte iz nadležnosti Odsjeka (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije, radi poslove radi provjere i ovjere parcelacijskog elaborata i ostale akte iz nadležnosti Odjela), odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva, prava, geodezije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova vezano uz obavljanje upravnih i neupravnih poslova, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, poznavanje zakona i svih propisa iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, te općeg upravnog postupka;

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta.

19. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU INTEGRIRANIH TERITORIJSKIH ULAGANJA (ITU)

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijskih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka, izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Odsjeka i nadzire njihovo ostvarenje te izrađuje financijske planove; pregledava materijale iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje radne zadatke na službenike Odsjeka, prati izvršenje radnih zadataka, koordinira složene radne zadatke, a u postupcima izrade uputa za prijavitelje i ocjenjivanja projektnih prijedloga osigurava rotaciju (izmjenu) i izbjegavanje sukoba interesa službenika (30%)
- obavlja poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Priručnikom o postupanju, a naročito poslove koji se tiču uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma UAR, dodjele bespovratnih sredstava, revizije, rizika i nepravilnosti; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- samostalno vodi korespondenciju, ostvaruje koordinaciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole (tijela SUK-a) korištenja EU fondova, te s tijelima Urbane aglomeracije Rijeka (UAR) u poslovima vezanim za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijskih ulaganja uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura delegiranih od strane upravljačkih tijela u području dodjele EU sredstava; (20%)
- sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika posredničkog tijela integriranih teritorijskih ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a); (10%)
- trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, a naročito prati nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istim ili srodnim područjem, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti 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 ekonomije ili prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju rada Odsjeka koja obavlja poslove posredničkog tijela integriranih teritorijskih ulaganja u ime Grada Rijeke kao središta Urbane aglomeracije Rijeka delegiranih od strane Ministarstva

regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Veliki osobni doprinos i kreativnost, te inventivnost;

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: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, učinkovitost i zakonitost rada i postupanja. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela, Grada Rijeke i jedinica lokalne samouprave koje su članice UAR;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: neposredni i učestali kontakti sa službenicima Odsjeka i Odjela, drugim upravnim i stručnim tijelima, državnim i regionalnim tijelima i institucijama, jedinicama lokalne samouprave uključenim u UAR te tijelima SUK-a.

20. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga, provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma te dodjele bespovratnih sredstava (30%),
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, ekonomske prakse i pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.), obavlja poslove u domeni uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, dodjele bespovratnih sredstava, revizije i nepravilnosti (30%),
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (30%),
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim

sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam.

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: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

21. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, ekonomske prakse i pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.), obavlja poslove u domeni uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, dodjele bespovratnih sredstava, revizije i nepravilnosti (30%),
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (30%),
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga, provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma te dodjele bespovratnih sredstava (30%),
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam.

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: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

22. SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, te vodi poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- prati provedbu ugovora (o tehničkoj pomoći) i drugih akata vezanih za poslove provedbe ITU mehanizma te surađuje s tijelima SUK-a nadležnim za odobravanje istog, sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (20%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (20%)
- prati provedbu provedbenog plana ITU mehanizma, informira voditelja Odsjeka o izvršenju provedbenog plana mehanizma ITU, sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (10%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka koji uključuje suradnju i usklađivanje većeg broja čimbenika u izradi akata i rješavanju predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz 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 odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Odsjeka i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za informacijama. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je o složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, a naročito obavlja poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- prati provedbu ugovora (o tehničkoj pomoći) i drugih akata vezanih za poslove provedbe ITU mehanizma te surađuje s tijelima SUK-a nadležnim za odobravanje istog te sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (30%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (25%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka koji uključuje suradnju i usklađivanje većeg broja čimbenika u izradi akata i rješavanju predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; **Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz 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 odluka iz odgovarajućeg područja;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Odsjeka i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima.