

PRILOG:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I PROGRAME ZAJEDNICE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA MJESNU SAMOUPRAVU I PROGRAME ZAJEDNICE

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):

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (20%)
- vodi brigu o redovnom funkcioniranju mjesne samouprave (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (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 upravljanje upravnim tijelom, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadataka upravnog tijela.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za provedbu plana i programa upravnog tijela

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE

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):

- vodi brigu o efikasnom i zakonitom obavljanju zadataka te sudjeluje u pripremi i postupku donošenja akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća i osigurava materijalnu i formalno-pravnu ispravnost (50%)

- provodi postupke jednostavne nabave te prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Odjela te izrađuje potrebna izvješća te priprema ostale ugovore iz nadležnosti Odjela (20%)
- sudjeluje u izradi akata koje donose vijeća mjesnih odbora iz svoje nadležnosti (10%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima u postupku pripreme prijedloga akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (5%)
- koordinira rad i surađuje s vijećima mjesnih odbora (5%)
- prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva RH te sudsku praksu; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine

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: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja vodeći računa o usklađenosti s definiranim strateškim smjernicama i uputama pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva povjerena za rad.

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;

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, prati inventuru mjesnih odbora te prati cjelokupno financijsko poslovanje Upravnog odjela (40%)
- izrađuje naloge za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije te kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava vijeća mjesnih odbora te sudjeluje u izradi plana nabave roba i usluga Upravnog odjela te priprema izvješća o provedenim postupcima (30%)
- prati naplatu potraživanja za zakup poslovnog prostora MO i poduzima mjere naplate potraživanja, te izrađuje narudžbenice (10%)
- vodi evidenciju prisutnosti vijećnika mjesnih odbora na sjednicama vijeća, te izrađuje mjesečne naloge za isplatu vijećničkih naknada (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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: svakodnevna komunikacija s referentima za mjesnu samoupravu i službenicima unutar upravnog tijela u svrhu učinkovitog planiranja i izvršenja proračunskih stavaka, pravodobnog planiranja nabave roba i usluga, kao i rješavanja drugih pitanja vezanih za financijsko poslovanje Upravnog odjela.

4. SAVJETNIK ZA SURADNJU S CIVILNIM DRUŠTVOM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i provodi postupke dodjele financijskih sredstava udrugama građana i programima zajednice, prati provedbu odobrenih programa, te pruža savjetodavnu i stručnu podršku korisnicima programa upravnog odjela (40%)
- sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i aktivnosti kao i izvješća iz djelokruga rada te priprema i izrađuje prijedloge akata iz područja razvoja civilnoga društva i programa zajednice (20%)
- prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti iz područja razvoja civilnoga društva na razini Grada; prati, analizira i predlaže mjere i strategije, te razvija i provodi programe koji se odnose na područje razvoja civilnoga društva i programa zajednice na razini Grada (20%)
- aktivno surađuje s organizacijama civilnog društva, te nacionalnim, europskim i međunarodnim tijelima i zakladama nadležnima za razvoj civilnoga društva (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu dokumenata iz djelokruga rada upravnog tijela, rješavanje složenih 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 informacija (druge jedinice lokalne samouprave, tijela državne uprave te organizacijama civilnog društva kako RH-a tako i drugih europskih zemalja).

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):

- zaprima, raspoređuje i otprema pismena Upravnog tijela (uključujući mjesne odbore), te vodi upisnike predmeta Upravnog tijela u e-pisarnici te arhivira dokumentaciju Upravnog tijela uključujući mjesne odbore (30%)
- obavlja tajničke i administrativne poslove Upravnog tijela te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (20%)
- pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije (evidencija prisutnosti na radu, putnih naloga, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl. (20%)
- vodi propisane evidencije Upravnog odjela, obavlja poslove web koordinatora odjela i prati web stranice mjesnih odbora te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (15%)
- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (10%)
- izrađuje i obračunava putne naloge te priprema dopise po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

6. VODITELJ ODSJEKA ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka odnosno planira i organizira rad unutar Odsjeka, savjetuje službenike i izrađuje upute za njihov rad te odgovara za učinkovitost rada Odsjeka, predlaže i sudjeluje u izradi dokumenata i akata iz djelokruga mjesne samouprave, prati i
- nadzire zakonitost rada tijela mjesnih odbora, sudjeluje u planiranju, provedbi i praćenju projekta iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja tehničke pripreme za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području grada Rijeke (50%)
- koordinira aktivnosti programa vijeća mjesnih odbora s nadležnim upravnim tijelima, priprema i izrađuje upute vijećima mjesnih odbora za planiranje i izvještavanje o realizaciji programski aktivnosti, te priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće i sudjeluje u projektima razvoja lokalne zajednice u suradnji sa drugim upravnim odjelima i šire (40%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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 odsjekom.

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.

7. REFERENT - TAJNIK MJESNOG ODBORA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 23

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

- pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć vijeću mjesnog odbora i njegovim radnim tijelima u njihovom radu i drugim učesnicima pri realizaciji programa, prati usklađenost rada vijeća mjesnog odbora s normativnim i drugim aktima, sudjeluje u pripremi i izradi programa rada i financijskih planova vijeća mjesnih odbora, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga Plana raspodjele sredstava za male komunalne akcije, sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provođenju programskih aktivnosti vijeća, sastavlja izvješća o realizaciji pojedinih programskih aktivnosti i godišnje izvješće o radu vijeća, te sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izvršenja financijskih planova, vodi evidencije ugovora vijeća i financijske dokumentacije vezane za realizaciju programa rada vijeća mjesnih odbora – rad u riznici, priprema materijale za sjednice vijeća, pododbore, zborove građana, kao i za druge radne sastanke vezane za rad mjesnih odbora, osigurava i prati izvršenje zaključaka i odluka, te vodi evidencije i očevidnike o radu vijeća mjesnih odbora (50%)
- svakodnevno i neposredno komunicira sa strankama, zaprima predstavke i prijedloge, daje potrebne upute i informacije građanima radi ostvarenja raznih prava u upravnim tijelima Grada i drugim institucijama, obilazi teren na području mjesnog odbora, prati stanje komunalnog nereda i oštećenja objekata komunalne infrastrukture te o utvrđenom obavještava nadležne službe (30%)
- izrađuje i vodi evidenciju rasporeda i ugovora o korištenja prostora objekata mjesne samouprave, kao i druge evidencije, izrađuje račune za korištenje prostora sudjeluje u godišnjem popisu (inventuri), vodi evidenciju ostalih akata vijeća, uređuje i ažurira web stranice mjesnih odbora (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija i suradnja s drugim upravnim tijelima te službenicima gradske uprave kao i vanjskim suradnicima javnim i gospodarskim sektorom koji su uključeni u pojedine procese rada.