

Prilog

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA UREDA GRADA

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA UREDA GRADA

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 te pravosudnim tijelima (20%)
- osigurava preduvjete za suradnju s nacionalnim manjinama (10%)
- 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 (20%)

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 zadaća 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 INFORMIRANJE I KOMUNIKACIJU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- odgovara za učinkovitost poslova vezanih za internu i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika i njegovih zamjenika, protokol i međunarodnu suradnju te organizaciju manifestacija Grada Rijeke (50%)

- planira i koordinira poslovne, protokolarne i medijske obveze Gradonačelnika i njegovih zamjenika (20%)
- surađuje u izradi strategije kriznog i drugog komuniciranja (20%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

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 te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno 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 i davanje smjernica u rješavanju strateških 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 .

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. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I OPĆE 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, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka pravnih, stručnih i administrativno-kadrovskih poslova vezanih uz radno pravni status službenika i namještenika Grada, Gradonačelnika i njegovih zamjenika (30%)
- vodi brigu o postupku donošenja akata Gradonačelnika, osigurava materijalnu i formalno-pravnu ispravnost akata Gradonačelnika, surađuje s drugim upravnim tijelima u postupku pripreme prijedloga akata za Gradonačelnika (20%)
- vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju poslova zastupanja Grada u sudskim postupcima, te pravne zaštite Grada, koordinira rad i surađuje s drugim upravnim odjelima i vanjskim pravnim zastupnicima (40%)
- 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 prava 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 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 strateških 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.

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.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE

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):

- obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada, pregledava ugovore i daje savjete za izradu ugovora) za potrebe Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela te obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Grada (65%)
- prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, prati odluke i rješenja Ustavnog suda, Vrhovnog suda i Visokog upravnog suda, sudske prakse ostalih sudova i stručnu literaturu (25%)
- 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 pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija, i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade ugovora, izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnost koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za 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 upravnog odjela.

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

5. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA POSLOVE GRADSKOG VIJEĆA

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):

- obavlja pravni nadzor nad prijedlozima odluka i drugih akata iz djelokruga rada svih upravnih tijela Grada koje donose Gradsko vijeće (60%)
- obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Grada (15%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi amandmana na prijedloge akata iz djelokruga rada Upravnog odjela odnosno na prijedloge akata iz djelokruga rada ostalih upravnih tijela Grada koje Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću te izrađuje pročišćene tekstove akata koje donosi Gradsko vijeće (10%)
- priprema Odboru za Statut, Poslovnik i propise Gradskog vijeća nacрте odgovora za Visoki upravni sud u slučaju pokretanja postupka za ocjenu zakonitosti općih akata koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik te za Ustavni sud RH u slučaju pokretanja postupka za ocjenu suglasnosti s Ustavom i zakonom Statuta Grada Rijeke (5%)
- 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 pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija, i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za 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 upravnog odjela.

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

6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 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):

- izrađuje naloge za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije te kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, priprema i izrađuje ugovore temeljem kojih se isplaćuju tekuće i kapitalne donacije te plaćaju obveze dobavljačima (50%)
- 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 te prati cjelokupno financijsko poslovanje Upravnog odjela (20%)
- izrađuje plan nabave roba i usluga Upravnog odjela, priprema opis predmeta javne nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik; provodi postupke jednostavne nabave te prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Ureda te izrađuje potrebna izvješća (20%)
- 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela, kao i planiranje i provođenje postupaka nabave roba i usluga.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima 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 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. Komunikacija sa ponuditeljima koji sudjeluju u postupcima javne nabave, kao i dobavljačima.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove Upravnog tijela te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (50%)
- zaprima, raspoređuje i otprema pismena Upravnog tijela te vodi upisnik predmeta Upravnog tijela u e-pisarnici te arhivira dokumentaciju Upravnog tijela (20%)
- vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza pročelnika Upravnog tijela (10%)
- izrađuje i obračunava putne naloge te priprema i priprema dopise po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)
- vodi propisane evidencije Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (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, izvrsno 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: poslove obavlja samostalno sukladno nalogima i uputama pročelnika te sukladno utvrđenim procedurama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za obavljanje povjerenih poslova i zadaća, profesionalan i kolegijalan pristup u radu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar upravnog tijela, s tajnicama, strankama, vanjskim suradnicima i građanima (upiti, interesi, općenite i konkretne informacije).

8. VODITELJ ODSJEKA – KABINET GRADONAČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek – kabinet Gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, obavlja stručne i savjetodavne poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Gradonačelnika, poslove u vezi s pripremom i nadzora materijala i zaključaka koje donosi Gradonačelnik, planira, koordinira i nadzire aktivnosti Gradonačelnika i njegovih zamjenika u organizaciji protokola i međunarodne suradnje, koordinira i nadzire korespondenciju Gradonačelnika i njegovih zamjenika (40%)
- obavlja poslove usklađivanja obaveza Gradonačelnika i njegovih zamjenika prema građanima, trgovačkim društvima, udrugama, organizacijama i drugim tijelima (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada i koordinira njihov rad i rad pročelnika, naročito kada je potrebno uključivanje više upravnih tijela u ostvarenju odluka Gradonačelnika (10%)
- koordinira i nadzire rad pravnih poslova koje vodi Pododsjek za pravne poslove (10%)
- raspoređuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje i usklađuje rad u Odsjeku (10%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela 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, tehničke ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno 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 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.

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek – kabinet Gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

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

- prati medije te predlaže aktivnosti u svrhu poboljšanja medijskog praćenja aktivnosti Grada kao i aktivnosti vezane za pripremu materijala Gradonačelnice za Gradsko vijeće (40%),
- prati i izvještava o izvršenju strategije Grada vanjskih institucija i trgovačkih društva iz nadležnosti Grada (20%)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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.

10. SAVJETNIK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek – kabinet Gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i realizira manifestacije i protokolarnе programe (40%)
- nadzire rad povjerenstava imenovanih od strane Gradonačelnika (10%)
- obrađuje i prati medije i tiskovine te priprema sadržaje za društvene mreže i medije (40%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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 informacija.

11. STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek – kabinet Gradonačelnika

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika i zamjenika, organizira i provodi raspored obveza Gradonačelnika i zamjenika (60%)
- zaprima i otprema Gradonačelnikovu poštu i poštu zamjenika (20%)
- daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada Gradonačelnika i njegovih zamjenika (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

12. VODITELJ PODODSJEKA PRAVNIH POSLOVA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek – kabinet Gradonačelnika, Pododsjek pravnih poslova

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Pododsjeka, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju poslova zastupanja Grada u sudskim postupcima, te pravne zaštite Grada, koordinira rad i surađuje s drugim upravnim odjelima i vanjskim pravnim zastupnicima te priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu (20%)
- prati i odgovoran je za pravovremeno postupanje prema stanju spisa u elektroničkim sustavima pravosuđa (10%)
- zastupa Grad pred sudovima i drugim tijelima u svrhu pravne zaštite Grada (10%)
- pregledava ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

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 odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

13. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: - Odsjek – kabinet Gradonačelnika, Pododsjek pravnih poslova

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć svim upravnim odjelima (50%)
- izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovore iz djelokruga rada odjela te pregledava sve ugovore iz drugih odjela (20%)
- prati i postupa prema stanju spisa u elektroničkim sustavima pravosuđa (10%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pododsjeka, 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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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 iz odgovarajućeg područja.

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

14. REFERENT – ADMINISTRATOR PRAVNIH POSLOVA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek – kabinet Gradonačelnika, Pododsjek pravnih poslova

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove za Pododsjek, vodi evidencije sudskih postupaka, izdavanja punomoći odvjetnicima te arhivira njihova izvješća o radu (90%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, Pododsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit 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: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela. Svakodnevni kontakti sa vanjskim odvjetnicima.

15. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE KOLEGIJA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, obavlja stručne poslove organizacije i koordinacije priprema kolegija Gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća (30%)
- izrađuje prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog tijela, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata koje donosi Gradsko vijeće na temelju zahtjeva članova Gradskog

vijeća te obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata svih upravnih tijela koje donosi Gradsko vijeće (20%)

- koordinira dostavu materijala od upravnih tijela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- obavlja savjetodavne i stručne poslove za potrebe predsjednika i članova Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, izvješćuje Gradonačelnika o preuzetim obavezama na sjednicama Gradskog vijeća, vodi brigu o pravodobnoj izradi i dostavi odgovora na pitanja članova Gradskog vijeća te daje upute i kontrolira objave podataka na web stranicama Grada Rijeke u dijelu koji se odnosi na rad Gradskog vijeća (20%)
- nadzire izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i vodi brigu o pravodobnoj dostavi akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave (10%)
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela 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 pravne 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.

16. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje i osigurava materijalnu i formalno-pravnu ispravnost zaključaka i drugih Gradonačelnikovih akata, izrađuje službene bilješke sa radnih sastanaka, zapisnike Kolegija te informacije o zaključcima koje je donio Gradonačelnik (30%)
- obavlja kontrolu materijalne i formalno-pravne usklađenosti materijala koje upravna tijela Grada dostavljaju Gradonačelniku na razmatranje elektroničkim sustavom dostave, vođenja i administriranja Gradonačelnikovog kolegija (20%)
- koordinira s upravnim tijelima pripremu i dostavu materijala i prijedloga za Gradonačelnikov kolegij i tjedne radne sastanke Gradonačelnika sa zamjenicima i pročelnicima upravnih tijela, priprema održavanje tjednih radnih sastanaka Gradonačelnika i Gradonačelnikovih kolegija te izrađuje prijedlog dnevnog reda Kolegija (15%)
- vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskoga vijeća te o pravodobnoj objavi akata Gradonačelnika u službenom glasilu (15%)
- koordinira s upravnim tijelima pripremu nacрта prijedloga akata za savjetovanje s javnošću sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (10%)
- prati zakone i druge propise, prati stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće ili Gradonačelnik (35%)
- priprema akte koje donosi Gradsko vijeće za objavu u službenom glasilu (10%)
- izrađuje i dostavlja vijećnička pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima (10%)
- sudjeluje u organizaciji priprema sjednica Gradskog vijeća (25%)
- prati, obrađuje i priprema odgovore na zahtjeve za pristup informacijama sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (10%)
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen pravosudni ispit.

Složenost poslova: visok stupanj složenosti u obavljanju opisanih zadaća, osobni doprinos i kreativnost u obavljanju istih.

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.

18. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, sastavlja pozive za sjednice te izrađuje i dostavlja izvornike akata koje donosi Gradsko vijeće (40%)
- priprema akte za objavu u službenom glasilu i na web stranicama Grada (20%)
- sastavlja razne dopise u svezi rada Gradskog vijeća (15%)
- vodi brigu o pohrani materijala sjednica Gradskog vijeća, vodi razne evidencije o sastavu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te statističke podatke o sjednicama Gradskog vijeća (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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 iz odgovarajućeg područja.

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

19. SAVJETNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audio konferencijsku podršku za sva upravna tijela Grada kao i za vanjske korisnike koji se koriste prostorima i opremom Grada (50%)
- pruža informatičku i tehničku podršku pripremi, organizaciji i održavanju Gradonačelnikovog kolegija i sjednica Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje Gradonačelnikovog kolegija i sjednica Gradskog vijeća, vodi brigu o pohrani tonskih zapisa na odgovarajućem mediju te vodi arhivu tonskih zapisa Gradonačelnikovog kolegija, sjednica Gradskog vijeća i svih radnih tijela Gradskog vijeća (25%)
- izrađuje multimedijalne sadržaje te vodi njihovu evidenciju i arhivu za potrebe protokolarnih događanja u organizaciji Grada, komunalnih i trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada te osigurava tehničku podršku za potrebe protokolarnih događaja (15%)
- obavlja analizu potreba za dodatnom informatičkom opremom za potrebe Upravnog odjela ureda Grada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje 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 iz odgovarajućeg područja.

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

20. REFERENT PREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza za predsjednika Gradskog vijeća, raspoređuje i otprema pismena predsjednika Gradskog vijeća, komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima te sastavlja dopise prema nalogu predsjednika Gradskog vijeća (40%)
- obavlja administrativne poslove u vezi sazivanja, pripreme i održavanja sjednica radnih tijela
- Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i
- vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju te prikuplja i objedinjuje
- statističke podatke o sastavu i radu svih radnih tijela Gradskog vijeća (30%)
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća (10%)
- vodi upisnike predmeta Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno 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 kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

21. REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća, otprema pozive, obavijesti i materijale za sjednice Gradskog vijeća prema nalogu voditelja Odsjeka, izrađuje zaključke i ostale akte sa sjednica Gradskog vijeća te vodi upisnike predmeta Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice (60%)
- obavlja administrativne poslove u vezi sazivanja, pripreme i održavanja sjednica radnih tijela
- Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i
- vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju, komunicira s članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te sa drugim osobama prema potrebi (25%)
- vodi evidencije o sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, o prisustvovanju
- članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća na sjednicama tih tijela te prikuplja obavijesti o održanim sjednicama upravnih tijela ustanova kojih je osnivač Grad i prisustvovanju članova sjednicama tih tijela te vodi razne evidencije vezane uz rad Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjek, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno 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 kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

22. REFERENT ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- u elektroničkom obliku izrađuje dnevni red, zapisnik, zaključke i ostale akte Gradonačelnikovog kolegija te otprema zaključke i akte Gradonačelnikovog kolegija elektroničkim putem (70%)
- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu, sazivanje i održavanje Gradonačelnikovog kolegija u elektroničkom sustavu za dostavu, vođenje i administriranje Gradonačelnikovog kolegija (15%)
- vodi upisnike predmeta Gradonačelnikovog kolegija u sustavu e-pisarnice (10%)

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno 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 kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

23. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tehničku pripremu dnevnih redova i materijala za Gradonačelnikovog kolegija i sjednice Gradskog vijeća za objavu na web portalu Grada Rijeke te dostavlja pozive za sjednice Gradonačelnikovog kolegija (50%)
- obavlja administrativne poslove u vezi sazivanja, pripreme i održavanja sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju (30%)
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća (10%)
- vodi upisnik predmeta radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno 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 kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

24. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, planira, koordinira i nadzire aktivnosti Gradonačelnika i njegovih zamjenika u organizaciji protokola i međunarodne suradnje, organizira rad vozača za potrebe Gradonačelnika i njegovih zamjenika i o tome vodi potrebne evidencije (60%),
- raspoređuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje i usklađuje rad u Odsjeku, (10%)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe rada Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (20%) te
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela 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 ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno 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 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.

25. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira radnim timovima i provodi organizaciju zahtjevnih domaćih i međunarodnih manifestacija te projekata od interesa za Grad Rijeku (40%),
- koordinira i realizira najsloženije protokolarne programe i aktivnosti međunarodne suradnje (40%)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke i službenih putovanja delegacija Grada Rijeke (10%) te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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.

26. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira složenije kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije te projekte od značaja za Grad Rijeku (40%)
- organizira i realizira protokolarne programe te radne i službene posjete domaćih i stranih delegacija (30%)
- obavlja složenije poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima (10%)
- izravno prevodi u usmenoj i pisanoj komunikaciji s talijanskog ili francuskog jezika i prati tisak na talijanskom jeziku (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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 informacija.

27. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I ORGANIZACIJU MANIFESTACIJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i provodi protokolarna primanja i programe domaćih i stranih delegacija te priprema protokolarna događanja (50%)
- organizira i provodi gradske manifestacije, te aktivno sudjeluje u osmišljavanju i izradi vizualnog identiteta Grada (30%)
- koordinira program prigodnih izložbi na postamentima i u izlozima Grada Rijeke (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 ili humanističke struke, najmanje tri godine

radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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 informacija.

28. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje, osmišljava i razvija zajedničke projekte gradova prijatelja te ostale projekte koje se odnose na zajedničko sudjelovanje jedinica lokalne i regionalne samouprave u projektima od interesa Grada (60%)
- sudjeluje u organizaciji domaćih i međunarodnih manifestacija (20%)
- daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada Gradonačelnika i njegovih zamjenika (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

29. REFERENT ZA ORGANIZACIJU MANIFESTACIJA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i realizira protokolarnе programe i manifestacije u povodu državnih i gradskih praznika i obljetnica (50%)
- organizira i realizira logističku podršku protokolarnim programima i manifestacijama Grada (40%)

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje engleskog jezika, 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 kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

30. VOZAČ

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i međunarodnu suradnju

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja poslove vozača i vodi brigu o urednosti vozila (70%)
- vodi brigu o servisu vozila i tehničkom pregledu vozila, vodi evidencije o oštećenjima vozila i obveznoj opremi i prikuplja izjave u svezi oštećenja vozila, te prikuplja račune utroška goriva (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema prometne, tehničke ili društvene struke ili gimnazija, posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.

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

31. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS S GRAĐANIMA, GRADSKE PORTALE I TRANSPARENTNOST

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka te postavlja i priprema strateške i operativne planove komunikacije Grada Rijeke na gradskim portalima odnosno planira i organizira komunikaciju Grada (20%)
- planira i koordinira načine i mjesta online komuniciranja Grada koji razvijaju transparentnost rada uprave te savjetuje i sudjeluje u razvoju i provedbi i drugih projekata koji uvećavaju transparentnost rada uprave (20%)

- nadzire rad na gradskim portalima, uspostavlja protokole i rokove komunikacije u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema gradskim portalima i pruža potporu gradskim odjelima u navedenoj komunikaciji (20 %)
- nadzire, organizira i vodi korespondenciju Gradonačelnika koji se odnose odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana te dopise pravnih osoba upućene Gradonačelniku, temeljem očitovanja upravnih odjela i vanjskih dionika (20%)
- sudjeluje u projektima strateških i operativnih uputa za komunikacijski razvoj portala i u komunikacijskim aspektima projekata online komunikacije (10%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela 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 ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno 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 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.

32. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR UREDNIK PORTALA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- posebno priprema te prati i uređuje pripremljene objave na portalima te uređuje gradske portale i podportale, vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa), komunicira s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima (50%)
- obavlja po potrebi novinarske poslove za gradske portale i poslove sređivanja foto i druge arhive (30%)
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti gradskih portala, osigurava uključivanje svih relevantnih zakona, preporuka i naputaka u radne procese i sadržaje na gradskim portalima, te provodi prezentacije gradskih portala (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 prirodne, humanističke, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje web tehnologija te sustava za upravljanje sadržajem, odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz koordinaciju i nadgledanje rada drugih službenika koji surađuju na portalu, odnosno uz svakodnevno kontroliranje pripremljenih sadržaja

za objavu te praćenje ažurnosti ranije objavljenih sadržaja. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima, što zahtjeva značajnu kreativnost u radu te kontinuirano stručno usavršavanje radi praćenja razvoja tehnologija.

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.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODOSE S GRAĐANIMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 2

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

- prati i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama, priprema i izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise gradonačelnika te odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana i drugih upućene Gradonačelniku (40%)
- koordinira i šalje upite građane ostalim upravnim odjelima i trgovačkim društvima te objedinjuje, prilagođava i šalje odgovore građanima (50%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 društvenog ili humanističkoga smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; dobro poznavanje engleskoga jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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.

34. SAVJETNIK – UREDNIK GRADSKIH PORTALA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema te prati i uređuje pripremljene objave za gradske portale, uređuje te vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa), komunicira s autorima sadržaja i ostalim suradnicima na gradskim portalima (60%)
- obavlja uredničke poslove i razmjenjuje sadržaj i sa ostalim gradskim portalima, vodi projekt Reci Glasno i surađuje u komunikaciji na društvenim mrežama (20%)
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti gradskih portala, provodi prezentacije gradskih portala (poglavito mojarijeka.hr portala) i surađuje na poslovima sređivanja foto i druge arhive (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje potrebnih informatičkih alata i sustava za upravljanjem sadržaja, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine.

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 informacija.

35. SAVJETNIK – TEHNIČKI UREDNIK GRADSKIH PORTALA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje i tehnički uređuje te pruža tehničku podršku u smislu upravljanja radom osnovnih gradskih portala, administriranja i održavanja portala te tehnički održava posebne gradske stranice i portale izrađene u području razvoja transparentnosti rada uprave te stranice i portale posebnih projekata Grada i dio portala povezanih gradskih ustanova i organizacija i pruža pomoć u dijelu produkcije na gradskim portalima (unos članaka, fotografija i videa) (50%)
- prema potrebi izrađuje i dalje tehnički održava web stranice vezane uz pojedine gradske projekte koji se jednokratno ili dugotrajno provode, pruža tehničku podršku te savjetuje uredništvo i suradnike na gradskim portalima, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti gradskih kanala na You tube mreži (30%)
- planira i savjetuje o primjeni boljih tehničkih rješenja u sustavu rada gradskih portala, vodi brigu i planira primjenu razvijenih nadgradnji open source sustava, surađuje s dobavljačima IT rješenja za gradske portale, savjetuje i radi na tehničkim specifikacijama kod izmjena, dorada i razvoja gradskih portala (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno korištenje sustava za upravljanje sadržajem

(CMS) i open source sustava, iskustvo u izradi web stranica, poznavanje računalne grafike, aktivno znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine.

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 informacija.

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata preoblikovanja poslovnih procesa s ciljem korištenja online usluga, planira, provodi i nadzire projekte iz područja e-uključivanja, te provodi i nadzire projekte daljnjeg razvoja portala e-usluga i Intraneta te organizira i vodi pomoć korisnicima - Helpdesk (50%)
- surađuje na provedbi nacionalnih i europskih strateških smjernica vezanih za online usluge (30%)
- priprema stručni dio natječajne dokumentacije za javna nadmetanja koja su povezana s projektima koje vodi (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, poznavanje tehnologije informatičkih sustava, poznavanje tehnologije baza podataka i dizajna, poznavanje SQL jezika, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar odsjeka.

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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

37. STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTNOSTI I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s organizacijama i upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata razvoja transparentnosti i razvoja elektroničkih usluga i primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u komunikaciji s građanima, poslovnom i znanstvenom zajednicom, priprema, vodi i surađuje na projektima online usluga i transformacije poslovnih procesa gradske uprave s ciljem veće efikasnosti uprave i ubrzanja procesa (50%)
- administrira dio sadržaja portala Informacijski servis Grada Rijeke, internet portal e-usluga, organizira i pruža tehničku i stručnu podršku korisnicima e-usluga (20%)
- kontrolira proces izrade i dorade informatičkih sustava, priprema tehničke specifikacije za nabavu roba, radova i usluga, izrađuje i doručuje informatičke sustave (20%)
- priprema, vodi i surađuje na prezentacijama projekata, organizira i vrši edukaciju korisnika usluga te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke, prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

38. REFERENT ADMINISTRATOR PROJEKATA ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s građanima, gradske portale i transparentnost

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje na projektima modernizacije poslovnih procesa s ciljem bržeg i efikasnijeg ostvarivanja e-usluga koje nudi uprava u vidu izrade jednostavnijih online obrazaca (50%)
- postavlja zadani sadržaj na portale e-usluga, otvorenih podataka i Intranet (20%)
- izrađuje upute za korisnike gradskih portala, gradskih E-usluga i sl. (20%)
- obavlja ažuriranje jednostavnijih sadržaja na gradskim portalima (adresar, obrasci i sl.) te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje alata MS office i sustava za upravljanjem sadržajem, znanje engleskog jezika 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: Poslove u većem opsegu obavlja samostalno primjenjujući nova znanja u informatici u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Odsjeka, odnosno drugim službenicima ili korisnicima uključenim u proces rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost u poštivanju zakonitosti rada i postupanja, odgovornost za opremu i sredstva povjerena na upotrebu tijekom rada kao i ispravnost i stručnost pri obavljanju povjerenih poslova i zadataka koji utječu na kvalitetu ostalih poslova vezanih u zajedničkom procesu rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Povremena suradnja s drugim upravnim tijelima te službenicima i namještenicima gradske uprave kao i vanjskim suradnicima koji su uključeni u pojedine procese rada.

39. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS S MEDIJIMA I DRUŠTVENE MREŽE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima i društvene mreže

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi, organizira i koordinira rad Odsjeka te postavlja i priprema strateške, krizne i operativne planove komunikacije Grada Rijeke prema medijima te putem društvenih mreža, odnosno planira i organizira ovu komunikaciju Grada prema javnosti (50%)
- planira i koordinira načine i mjesta online komuniciranja Grada koji razvijaju transparentnost rada uprave te savjetuje i sudjeluje u razvoju i provedbi i drugih projekata koji uvećavaju transparentnost rada uprave (20%)
- nadzire rad na gradskim portalima i nad komunikacijom s medijima, koordinira načine i alate komunikacije s medijima i uspostavlja protokole i rokove ove komunikacije u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema medijima odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama te savjetuje i pruža potporu gradskim odjelima u navedenoj komunikaciji (20 %)
- sudjeluje u projektima strateških i operativnih uputa za komunikacijski razvoj portala i u komunikacijskim aspektima projekata online komunikacije; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela 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 ili humanističke struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, dobro poznavanje engleskog jezika, 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 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.

40. VIŠI SAVJETNIK –KOORDINATOR ZA SURADNJU S MEDIJIMA I KOMUNIKACIJU NA DRUŠTVENIM MREŽAMA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima i društvene mreže

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi strateških planova komunikacije Grada Rijeke, priprema i provodi složene planove komunikacije Grada na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram) te planira i priprema sadržaje za proaktivnu objavu na društvenim mrežama i povezano s time sadržaje za gradske portale koji će se posebno isticati na društvenim mrežama; provodi dvosmjernu komunikaciju s korisnicima i pratiteljima na društvenim mrežama Grada te surađuje s partnerima u projektima isticanja pojedinih sadržaja na društvenim mrežama Grada (50%)
- surađuje s medijima na proaktivnoj objavi informacija koje su od interesa javnosti, saziva redovite i izvanredne konferencije za novinare te koordinira alate komuniciranja u medijima te planira i koordinira izradu složenih materijala namijenjenih za objavu u navedenim medijima (30%)
- organizira protok informacija od upravnih tijela u kontekstu pripreme odgovora na složenija pitanja korisnika društvenih mreža Grada ili medija te savjetuje u komunikaciji s medijima i u komunikaciji Grada na društvenim mrežama (15%)
- sudjeluje u izradi strategije kriznog komuniciranja koja predviđa stvaranje tima iz više upravnih odjela te istu provodi u slučaju potreba za primjenom takvog komuniciranja (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje funkcioniranja društvenih mreža (Facebook, Twitter, YouTube...), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje koordinaciju i nadzor nad izradom materijala namijenjenog za proaktivno objavljivanje u medijima s ciljem informiranja šire javnosti o projektima i programima Grada te izradu planova komuniciranja Grada na društvenim mrežama, što zahtjeva značajnu kreativnost u radu te kontinuirano stručno usavršavanje radi praćenja razvoja tehnologija. Sudjelovanje u izradi strategija komuniciranja Grada i suradnja u komunikacijskim aspektima ostalih projekata Grada.

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.

41. SAVJETNIK - NOVINAR I FOTOGRAF

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima i društvene mreže

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u proaktivnoj objavi informacija na društvenim mrežama obavlja produkciju sadržaja na svim društvenim mrežama Grada i povezanim mrežama (unos članaka, fotografija i videa) (40%)
- izrađuje foto i video sadržaj/objave za društvene mreže s različitih aktivnosti i događanja odnosno o različitim temama u nadležnosti Grada (20%),
- obavlja dio novinarskih poslova za osnovne portale Grada te surađuje s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima (10%)
- savjetuje i sudjeluje proaktivnoj objavi informacija na gradskim portalima u vidu zadovoljavanja zahtjeva za transparentnošću rada uprave te analizira stanje i sugerira poboljšanja u rubrikama transparentnosti na gradskom portalu u cilju usklađenosti s propisima i preporukama za transparentnost (20%)
- po potrebi vrši ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i razvoj transparentnosti i online usluga (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje potrebnih informatičkih alata i sustava za upravljanjem sadržaja, iskustvo u radu sa alatima za izradu foto i video sadržaja za društvene mreže, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje suradnju s djelatnicima Odsjeka, razumijevanje tema u nadležnosti Grada te koncipiranje vizualnih sadržaja i dijela izvještajnih i novinskih tekstova za gradske portale što zahtjeva značajnu kreativnost u radu te kontinuirano stručno usavršavanje radi praćenja razvoja tehnologija.

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 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 informacija.

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK – NOVINAR I FOTOGRAF

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima i društvene mreže

Broj izvršitelja: 1

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

- prati javna događanja koja se održavaju u (su)organizaciji Grada i šireg gradskog sustava, fotografira na događanjima te piše vijesti i izvještaje s navedenih događanja odnosno, obavlja novinarske poslove za sve portale Grada i vrši produkciju sadržaja na osnovnim portalima Grada u smislu unosa članaka, fotografija i sl. (50%)
- po potrebi pruža novinarsku podršku autorima portala mojarijeka.hr u izradi video intervjua i sl. sugovorničkih formi (20%)
- surađuje na poslovima sređivanja foto arhive (20%)
- po potrebi vrši ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti kao i poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje suradnju s djelatnicima Odsjeka, razumijevanje tema u nadležnosti Grada te koncipiranje vizualnih sadržaja i dijela izvještajnih i novinskih tekstova za gradske portale.

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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

43. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SNIMANJE VIDEO I DIGITALNIH SADRŽAJA I VOĐENJE DRUŠTVENIH MREŽA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima i društvene mreže

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje vizualizacije/ilustrativna grafička rješenja, specijalizirane infografike i druga vizualna rješenja vezana uz teme u nadležnosti Grada, uz informacije o projektima i programima Grada namijenjene za online objavu na portalima, društvenim mrežama i u drugim medijima, odnosno priprema vizualne sadržaje za potrebe informiranja građana (grafička rješenja publikacija za tisak i za online kanale) i izrađuje vizualna rješenja i grafičku pripremu materijala koji se objavljuju u sklopu suradnje Grada s drugim medijima na području informiranja građana i navedene materijale prilagođava za objavu na online komunikacijskim kanalima Grada (50%)
- obavlja dio produkcije sadržaja na društvenim mrežama Grada te dio novinarskih poslova za osnovne portale Grada (20%)
- izrađuje i surađuje na izradi vizualnih komunikacijskih sadržaja za osnovne gradske portale i portale koji se pokreću u okviru pojedinih gradskih projekata i povezanih organizacija te izrađuje vizualni identitet i popratne vizualne materijale pojedinih programa i projekata Grada koji nemaju izvorno projektno osiguranu tu izradu (10%)
- dizajnira specifične gradske online publikacije i/ili gotove publikacije prilagođava za online objavu, izrađuje dizajn čestitki, pozivnica, letaka i sličnih materijala namijenjenih za offline i online komunikaciju Grada (10%)
- obrađuje fotografije iz fonda fotografija Grada za objavu na gradskim portalima, društvenim mrežama i za potrebe ustupanja drugim medijima i surađuje na poslovima sređivanja foto arhive te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka 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, humanističke, tehničke i umjetničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, iskustvo u radu sa alatima za izradu foto i video sadržaja za društvene mreže, grafičku obradu teksta i slika, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje suradnju s djelatnicima Odsjeka, razumijevanje tema u nadležnosti Grada te koncipiranje vizualnih sadržaja i dijela izvještajnih i novinskih tekstova za gradske portale uz nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu te obvezu kontinuiranog usavršavanja radi praćenja razvoja tehnologija.

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 upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

44. VODITELJ ODSJEKA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom odsjeka, obavlja i organizira izvršenje poslova iz djelokruga rada odsjeka, prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi akata, izvješća, analiza i drugih materijala vezano za rad (40%)
- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjene i izvršenja istih, kontrolira i izvještava o financijskoj dokumentaciji, kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava (10%)
- koordinira poslovima iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom, vrši nadzor nad prvostupanjским i drugostupanjским upravnim postupcima iz područja službeničkih odnosa te izradom općih akata, planova i izvješća iz područja službeničkih odnosa i radno-pravnih odnosa (40%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela 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 prava ili ekonomije, 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 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 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.

45. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove financijske kontrole, financijsko-računovodstvene poslove, sudjeluje u izrađivanju financijskih planova, izvještavanja prilikom donošenja, izmjene i izvršenja istih, kontrolira financijsku dokumentaciju, te prati izvršenje ugovornih odnosa (30%)

- izrađuje naloge za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije te kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, priprema i izrađuje ugovore temeljem kojih se isplaćuju tekuće i kapitalne donacije te plaćaju obveze dobavljačima (20%)
- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izjavu o fiskalnoj (20%)
- izrađuje plan nabave roba i usluga Odsjeka, priprema opis predmeta javne nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik; provodi postupke jednostavne nabave te prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Odsjeka te izrađuje potrebna izvješća (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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.

46. VIŠI SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove Broj izvršitelja: 1

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

- priprema rješenja iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, priprema i pregledava dokumentaciju za provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom, te pruža stručnu pomoć pročelniku te rukovoditeljima Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća iz radno pravnih odnosa vezanih za ljudske resurse (50%)
- izrađuje i osigurava primjenu programa usavršavanja službenika i namještenika Grada (10%)
- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa te izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa i radno-pravnih odnosa (30%)
- prati zakone i druge propise, prati stručnu literaturu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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.

47. SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje prijedloge ugovora i drugih odluka iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Centar za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, sudjeluje u izradi općih akata i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te priprema prijedloge planova i složenija izvješća (50%)
- ažurno vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa, obavlja stručnu obradu akata koje donosi povjerenstvo za provedbu natječaja i pročelnici upravnih tijela, obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika vezano za ostvarivanje njihovih prava iz službe, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela, vezano za utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz službe ili u vezi sa službom, te savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih kadrovskih aplikacija (20%)
- prati propise i stručnu literaturu te izrađuje pravne akte iz djelokruga rada odsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, razvijene komunikacijske vještine te položen državni ispit II. razine.

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 informacija.

48. STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE RESURSE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove vezane uz ljudske resurse iz područja službeničkih i radnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Centar za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, te vodi jednostavnije upravne postupke iz područja službeničkog sustava (60%)
- ažurno vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa, te izrađuje natječaje i oglase za prijam u službu, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka (20%),
- prati i obavlja prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika Grada Rijeke te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma TIĆ Rijeka, te prati i vodi evidenciju polaganja državnih ispita i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika (10%)
- vodi evidencije i sudjeluje u izradi izvješća iz područja službeničkih i radnih odnosa, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

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

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

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

49. REFERENT – ADMINISTRATOR ZA LJUDSKE RESURSE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja opće administrativno personalne poslove, izrađuje rješenja za godišnje odmore i plaćene dopuste, vodi brigu o osobnim dosjeima službenika i namještenika Grada Rijeke, te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Centar za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (60%),
- sudjeluje u izradi natječaja i oglasa za prijam u službu, te obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka, te obavlja poslove prijave, odjave i prijave promjena vezanih za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja (30%),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

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

Složenost poslova: Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja s dokumentacijom povjerenom na čuvanje.

50. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I OSIGURANJE IMOVINE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju šteta, vrši prijavu šteta osiguravajućem društvu, prati ih do njihove naplate te sudjeluje u rješavanju odštetnih zahtjeva građana po rizicima iz opće odgovornosti i odgovornosti iz vlasništva; sudjeluje u izradi naloga za plaćanje po sklopljenim policama osiguranja; izrađuje naloge za knjiženje potraživanja po prijavljenim štetama u svrhu njihova analitičkog knjigovodstvenog praćenja i dr.; planira i prati ostvarenje prihoda od naplate šteta (50%)
- vodi evidenciju polica osiguranja zaposlenih službenika u gradskoj upravi i policu osiguranja pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu Grada, te vrši provjeru i sudjeluje u poslovnim aktivnostima prema upravnim tijelima radi njena evidentiranja u poslovnim knjigama Grada u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, te prati rokove isteka osiguranja polica (30%)
- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, priprema i izrađuje narudžbenice, naloge za plaćanje iz djelokruga upravnog odjela, planira rashode za osiguranje imovine i zaposlenika Grada; priprema tehnički dio dokumentacija o nabavi (10%)
- sudjeluje u izradi godišnjih i po potrebi periodičnih izvještaja iz djelokruga rada, prima stranke, izrađuje službene odgovore vrši i drugu poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada te pruža stručnu potporu i daje savjete iz područja osiguranja imovine i osiguranja službenika i namještenika, po potrebi ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka za Gradonačelnika iz djelokruga rada; prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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

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

51. VODITELJ PODODSJEKA ZA SIGURNOST NA RADU I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira poslove unutar Pododsjeka, organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika za rad na siguran način, organizira i nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom, organizira ispitivanja i kontrolu ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodajavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina, te izrađuje procjenu rizika (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijede na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuču (30 %)
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, surađuje sa državnim inspekcijama i uredima državne uprave, koordinira, priprema i učestvuje u izradi propisanih dokumenata (nacrti procjena i planova) iz nadležnosti Grada (10 %)
- prati propise iz područja rada Pododsjeka, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, vodi propisane evidencije, te obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila: Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova i zadataka u području zaštite na radu i zaštite od požara; pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza u područjima rada Pododsjeka; davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva u područjima djelovanja Pododsjeka, te značajan osobni doprinos u primjeni propisa, novih rješenja i primjena radnih metoda.

Samostalnost u radu: potreban je visoki stupanj samostalnosti u radu; Zadaci uključuju i samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje izradu nacrti prijedloga i preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja. Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim propisima, uputama i dogovorom sa voditeljem odsjeka i pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela u svrhu rješavanja prava, obveza i odgovornosti iz djelokruga Pododsjeka. Povremena suradnja sa HZZO, Ministarstvom unutarnjih poslova, Državnim inspektoratom u području zaštite na radu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu od

52. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, te o uočenim nedostacima podnosi izvješća odgovornim osobama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave, sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodajavnih sustava (centrala) gradske uprave (70%)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem

postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (20%)

- obavlja i druge zadatke po nalogu, voditelja, Pododsjeka, Odsjeka, 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 ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te položen državni ispit II razine.

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

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

53. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika za rad na siguran način, organizira i nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom, organizira ispitivanja i kontrolu ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodajavnih sustava (centrala) gradske uprave, te o istome vodi propisane evidencije (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijede na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuće (20 %)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (20%)
- obavlja i druge zadatke po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka, 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 ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela.

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

54. SAVJETNIK ZA OPĆE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja opće poslove u svezi imovine kojom upravlja odjel, koordinira rad pomoćno tehničkog osoblja (portira i domara), vodi brigu i nadzor nad rashodovanim sredstvima, prati izvršenja sklopljenih ugovora iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- vodi poslove vezane uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila te o istom vodi propisane evidencije (20%)
- vodi brigu o komunikacijskoj opremi i uređajima - fiksna i mobilna telefonija (10%)
- vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite u objektima kojima upravlja odjel te vodi evidenciju korisnika tehničke zaštite (10%)
- obavlja poslove u vezi administriranja sustava za evidenciju radnog vremena te obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Pododsjeka, Odsjeka, 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 ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

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

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

55. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja 1

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

- obavlja poslove u svezi održavanja, nabave i knjigovodstvenih promjena u imovini kojom upravlja odjel; vodi brigu o nabavi uredskog, higijenskog materijala te ostalog potrošnog materijala za tekuće održavanje opreme i uređaja u nadležnosti odjela (60%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila te o istom vodi propisane evidencije; vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite, o uslugama čišćenja u objektima kojima upravlja odjel te obavlja poslove u vezi administriranja sustava za evidenciju radnog vremena (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Pododsjeka, Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za izvršavanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Odsjeku i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima.

56. DOMAR

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja poslove domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova te zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima gradske uprave te poduzima mjere za njihovo otklanjanje (90%)
- po potrebi obavlja poslove vezane za vozni park, te druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke ili gimnazija te posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

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.

57. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE - PORTIR

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije Grada i upisuje ih u za to predviđene evidencije (60%)
- daje strankama informacije o radnom vremenu pojedinih službi, načinu i mjestu rješavanja njihovih zahtjeva i sl., te zaprima i daje ostale potrebne informacije strankama putem telefona te preusmjerava telefonske pozive (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema te poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne poslove.

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

58. VODITELJ PODODSJEKA PISARNICE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi pododsjekom, organizira i koordinira poslovima iz djelokruga rada pododsjeaka u skladu sa propisima iz područja uredskog poslovanja, upravnog postupka te upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva, koordinira rad pododsjeaka prema drugim upravnim tijelima Grada Rijeke, planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (70%),
- daje složene informacije građanima o podnescima upućenim upravnim tijelima Grada Rijeke, surađuje i komunicira s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te nadležnim Državnim arhivom Rijeka kao i sa ustanovama čiji je osnivač Grad Rijeka (10%)
- izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja, godišnja), prati zakonske i podzakonske propise iz područja uredskog poslovanja i upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva, izrađuje akte iz djelokruga pododsjeaka, sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u uredskom poslovanju (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i stručni ispit za djelatnike u pismohrani.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga pododsjeaka.

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

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

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

59. VIŠI REFERENT PISARNICE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 1

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

- prima i pregledava podneske dostavljene putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na neki drugi način elektroničkim putem (e-Dozvole, e-pravosudje i dr.) te potvrđuje primitak istih, primljene podneske skenira i evidentira u Upisnik upravnog postupka I i II stupnja ili Urudžbeni zapisnik, provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, razvrstava ih i raspoređuje na unutarnje ustrojstvene jedinice te evidentira interne akte u informacijski sustav uredskog poslovanja (40%),
- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava akte upravnih tijela Grada Rijeke na interne akte i akte koji se otpremaju putem poštanskog operatera, akte koji se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te ih upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu), kuvertira akte, raspoređuje dostavnice i povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, razvodi akte, zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje Upisnike o primitku istih (40%),
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u uredskom poslovanju te daje stručne upute službenicima svih upravnih tijela iz područja primjene uredskog poslovanja, izrađuje izvješća i prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i primjenu propisa iz područja pružatelja poštanskih usluga (10%),
- po potrebi obavlja poslove prijema podnesaka neposredno od stranaka na šalteru i arhiviranja spisa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

60. REFERENT PISARNICE

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek pisarnice

Izvršitelja: 7

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

- prima i pregledava podneske dostavljene putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na neki drugi način elektroničkim putem, poštanskom uslugom ili neposredno od stranaka na šalteru te potvrđuje primitak istih, preuzima i prosljeđuje u rad podneske iz informacijskog sustava e-Dozvole Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine te informacijskog sustava e-pravosudje, zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje Upisnik o primitku istih, primljene podneske skenira i evidentira u Upisnik upravnog postupka I i II stupnja ili Urudžbeni zapisnik, provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, razvrstava ih i raspoređuje na unutarnje ustrojstvene jedinice, evidentira interne akte u informacijski sustav uredskog poslovanja te daje osnovne informacije građanima kod zaprimanja podnesaka (40%),

- provjerava formalnu ispravnost akata nastalih u upravnim tijelima Grada Rijeke te ih razvrstava na interne akte i akte za koje se vrši otprema putem poštanskog operatera, akte koji se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme poštujući zakonske odredbe kojima se uređuje način i otprema akata, pošiljke upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu), sukladno poslovnim procesima obavlja otpremu akata i za druge poslovne suradnike (Autotrolej, Hrvatske vode), kuvertira pošiljke, raspoređuje dostavnice- povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, razvodi akte, te upućuje zahtjeve poštanskom operateru vezano za potvrde o uručenju pošiljki (40%),
- izrađuje izvješća i prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i primjenu propisa iz područja pružatelja poštanskih usluga (10%),
- po potrebi vrši poslove arhiviranja spisa te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili druge društvene 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 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan pododsjeka, te povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

61. VIŠI REFERENT PISMOHRANE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 1

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

- arhivira spise u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Rijeke i informacijskom sustavu e-Dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, ulaže spise po klasama u pismohranu, na zahtjev stranaka i po uputi ovlaštenih službenika izdaje spise iz pismohrane sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (40%),
- koordinira poslove u postupcima arhiviranja spisa, daje stručne upute službenicima upravnih tijela u svezi pravilnog vođenja spisa i postupaka arhiviranja istih, vodi arhivsku knjigu (ručno i putem PC-a), te usklađuje akte u spisima, predlaže i obavlja izlučivanje i uništavanje dokumentarne građe i administrativne poslove u svezi istog te sudjeluje u pripremi vrednovanja i odabiranja dokumentarnog gradiva u postupcima predaje Državnom arhivu u Rijeci (40%),
- izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja, godišnja), prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u uredskom poslovanju (10%),
- po potrebi vrši poslove prijema podnesaka i otpreme akata te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani.

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

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

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

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

62. REFERENT PISMOHRANE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 3

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

- arhivira spise u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Rijeke i informacijskom sustavu e-Dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, ulaže spise po klasama u pismohranu te vodi evidenciju izdanih reversa, na zahtjev stranaka i po uputi ovlaštenih službenika izdaje spise iz pismohrane sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (75%),
- obavlja izlučivanje dokumentarne građe i administrativne poslove u svezi istog (10%),
- prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva (5%),
- po potrebi vrši poslove prijema podnesaka i otpreme akata te druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

63. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE – DOSTAVLJAČ

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse i opće poslove, Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 2

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

- dostavlja i preuzima pismena iz upravnih tijela Grada Rijeke te dogovornih vanjskih subjekata, raspoređuje interne akte i upisuje ih u interne dostavne knjige, obavlja ispis i kontrolu interne dostavne knjige za upravna tijela Grada Rijeke te obavlja osobnu dostavu pismena (70%),
- skenira i upisuje financijsku dokumentaciju u informacijski sustav uredskog poslovanja Grada Rijeke te po potrebi priprema i skenira akte i podneske (20%),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Pododsjeka, voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija, te poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

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