

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U ZAVODU

### IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

#### 1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

#### Opis poslova i zadataka:

##### **Zadatak 1.**

Upravlja radom Zavoda, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

##### **Zadatak 2.**

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda i utvrđuje plan i program Zavoda. 15 %

##### **Zadatak 3.**

Utvrđuje prijedloge odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Stalno surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

##### **Zadatak 5.**

Poduzima prema službenicima i namještenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Zavoda.

Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Zavoda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Zavoda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima

državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke:** Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Zavoda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Zavoda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## **2. ZAMJENIK PROČELNIKA**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Zavodom u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Zavoda koje mu povjeri pročelnik. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Zavoda. 15 %

#### **Zadatak 3.**

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Pružna potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Zavoda, prati pitanja vezana uz rad Zavoda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

#### **Zadatak 5.**

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Zavoda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda,

izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloga propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Zavoda.

### **3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**- 2 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, rješava najsloženije predmete i stručna pitanja te daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda te priprema i izrađuje akte iz djelokruga i nadležnosti Zavoda. Prati izradu nacрта zakonskih i drugih propisa i njihovo donošenje te predlaže mjere poboljšanja pravne regulative u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. Provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Vodi postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima što se odnose na prethodna odobrenja za izvođenje radova na nepokretnim kulturnim dobrima i posebne uvjete zaštite, izrađuje očitovanja na tužbe, žalbe i prigovore u najsloženijim postupcima o prethodnom odobrenju i izdavanju posebnih uvjeta zaštite kulturnih dobara te u najsloženijim predmetima što se odnose na zaštitne radove i mjere zaštite. Priprema očitovanja i daje stručna mišljenja u predmetima što se odnose na dobivanje dopuštenja za rad na kulturnim dobrima te priprema podatke i očitovanja za potrebe drugih gradskih upravnih tijela. 20%

##### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja djelokruga Zavoda te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima i namještenicima Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Usmeno i pisano prezentira rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen.

**4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU PROGRAMA U PODRUČJU ZAŠTITE I OČUVANJA KULTURNIH DOBARA I PRIRODE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju stručnih poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, rješava najsloženija stručna i strateška pitanja, koordinira i sudjeluje u provedbi gradskih, strateških razvojnih projekata/programa, unaprjeđenja gradske infrastrukture u kojima je Zavod nositelj i/ili jedan od sudionika provedbe. Koordinira poslove strateškog planiranja sukladno propisima koji reguliraju strateško planiranje i upravljanje razvojem Grada Zagreba u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara i prirode, obavlja poslove vezane za pripremu, izradu, provedbu, praćenje, izvješćivanje i vrednovanje akata strateškog planiranja iz djelokruga Zavoda, surađuje u izradi nacрта prijedloga akata strateškog planiranja na gradskoj razini, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Zavoda u okviru proračuna Grada Zagreba, savjetodavno sudjeluje u izradi konzervatorskih podloga nove

generacije za zaštićene kulturno-povijesne cjeline i utvrđivanju njihovih svojstava kulturnog dobra te predlaže obuhvate i mjere zaštite kulturno-povijesnih cjelina na prostoru Grada Zagreba. 50 %

**Zadatak 2.**

Prati i proučava javne politike EU-a, posebno direktive, propise, programe vezane uz zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i prirode i srodne teme. Prati, proučava i primjenjuje nove EU inovativne prakse vezane uz zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i prirode, zelenu infrastrukturu u urbanim područjima, rješenja temeljena na prirodi, revitalizaciju zapuštenih područja, naprednih tehničkih i digitalnih rješenja i dr., posebno kroz koordinaciju i provedbu inovativnih EU projekata te kroz uspostavu međunarodne suradnje sa srodnim organizacijama. Podnosi izvješća o ostvarivanju ciljeva planskih dokumenata i projektnih aktivnosti iz svog djelokruga rada. 30 %

**Zadatak 3.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara i zaštite prirode. Prati izradu nacerta zakonskih i drugih propisa i njihovo donošenje te predlaže stručne mjere poboljšanja pravne regulative u području zaštite i očuvanja kulturnih dobara i prirode. 10 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale o provedbi gradskih, strateških projekata u kojima je Zavod nositelj i/ili jedan od sudionika provedbe te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest ili povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen.

## **5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA NEPOKRETNNA KULTURNA DOBRA**

**- 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju stručnih poslova i zadataka iz djelokruga Zavoda, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka što se odnose na zaštitu nepokretnih kulturnih dobara. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Koordinira rad na konzervatorskim podlogama nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke prostorne cjeline, sukladno standardima i kriterijima ministarstva nadležnog za kulturnu baštinu te predlaže obuhvate i mjere zaštite kulturno-povijesnih cjelina na prostoru Grada Zagreba. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 10 %

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Zavodom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Zavoda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Zavoda za koje je zadužen.

**6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i prijedloga pri rješavanju najsloženijih pitanja i predmeta iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda. 50 %

**Zadatak 2.**

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda. Prikuplja i objedinjuje prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Zavoda. 20 %

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća. 20 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuju izradu akata, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi akata te u izradi strategija, programa, planova, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Zavoda.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim

gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Zavoda.

## **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE**

- 2

izvršitelja

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Proučava propise, stručno obrađuje i predlaže rješenja složenijih poslova vezano uz financijsko-planske i računovodstvene poslove te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Zavoda za tekuću godinu. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove na izradi prijedloga financijskih planova, izrađuje izvješća o utrošku sredstava Zavoda i naredbe za isplate, izrađuje putne naloge za pročelnika i ostale službenike Zavoda, obračunava i vrši kontrolu putnih naloga. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Vrši kontrolu podataka proračunskih korisnika, izrađuje izvješća o utrošku sredstava po pojedinačnim proračunskim pozicijama Zavoda. Suraduje u izradi Plana nabave iz djelokruga Zavoda, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te suraduje s uredom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 15 %

#### **Zadatak 4.**

Vodi evidencije utroška sredstava i materijalnih sredstava, zaprima i priprema račune za plaćanje iz sredstava proračuna Grada Zagreba, kontrolira ispravnost i točnost računa, naredaba za isplatu, obračunava godišnje i mjesečne karte javnog prijevoza te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove na temelju propisa kojima se uređuje područje financija, proračuna i računovodstva. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja financija, proračuna i računovodstva, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Zavoda te česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih



postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**8. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnike pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Zavoda. 50 %

**Zadatak 2.**

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 40 %

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

**Zadatak 4.**

Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Zavoda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

**9. VOZAČ - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove prijevoza službenika Zavoda za službene potrebe, posebno na očevide u upravnim i neupravnim postupcima. 70 %

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove vanjske dostave pošte. 20 %

**Zadatak 3.**

Brine o održavanju motornih vozila te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema prometne struke
- položen vozački ispit B-kategorije.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **1. ODJEL ZA PROVEDBU DRŽAVNIH PROGRAMA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE**

### **10. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU DRŽAVNIH PROGRAMA ZAŠTITE**

**NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o prethodnom odobrenju za izvođenje radova na nepokretnom kulturnom dobru, privremenoj obustavi radova, utvrđivanju hitnih mjera zaštite kulturnog dobra, rješava najsloženije predmete utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite, izdavanja potvrda i suglasnosti na glavne projekte, provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. Brine o pravodobnom izvršavanju programa zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna te pravodobnom rješavanju zahtjeva privatnih investitora. 40 %

##### **Zadatak 3.**

Suraduje s nadležnim inspekcijama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i

drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA DOBRA**

**- 2 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, utvrđuje mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem, vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima privatnih investitora u prvostupanjskom postupku za izdavanje prethodnog odobrenja za izvođenje radova na nepokretnom kulturnom dobru, privremene obustave radova, rješava najsloženije predmete utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite kulturnog dobra, izdavanja potvrda i suglasnosti na glavne projekte, obavlja stručni nadzor nad izvođenjem radova.

50 %

#### **Zadatak 2.**

Vodi najsloženije programe zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna.

30 %

#### **Zadatak 3.**

Utvrđuje najsloženije mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

## 12. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNNA KULTURNA

DOBRA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

### Opis poslova i zadataka:

#### **Zadatak 1.**

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, utvrđuje mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem, vodi postupke u složenim upravnim stvarima privatnih investitora u prvostupanjskom postupku za izdavanje prethodnog odobrenja za izvođenje radova na nepokretnom kulturnom dobru, privremene obustave radova, rješava složene predmete utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite kulturnog dobra, izdavanja potvrda i suglasnosti na glavne projekte, obavlja stručni nadzor nad izvođenjem radova. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Vodi složene programe zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Utvrđuje složene mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

### Opis razine standardnih mjerila:

#### **Potrebno stručno znanje:**

13. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
14. najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
15. poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite nepokretnih kulturnih dobara i više vrsta složenih postupaka zaštite nepokretnih kulturnih dobara, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

### **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA**

**DOBRA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Izrađuje nacрте posebnih uvjeta, potvrda i suglasnosti na glavne projekte, prethodnih odobrenja, rješenja o privremenoj obustavi radova u manje složenim predmetima koji se odnose na izvođenje radova, sudjeluje u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova. 50 %

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u provedbi programa zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnim kulturnim dobrima financiranim sredstvima državnog proračuna. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u utvrđivanju mjera zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje manje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, ali uz češći nadzor, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, nadležnim inspekcijama i drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **2. ODJEL ZA PROVEDBU GRADSKIH PROGRAMA ZAŠTITE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE**

### **14. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU GRADSKIH PROGRAMA ZAŠTITE**

**NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši  
rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

Koordinira izradu programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente te pripremu i provedbu Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente, brine o pravodobnom izvršavanju zadaća Povjerenstva za korištenje prihoda od spomeničke rente, osigurava učinkovitu participaciju Zavoda u provedbi programa spomeničke rente i drugih gradskih programa koji se tiču obnove kulturne baštine. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na praćenje provedbe programa zaštitnih radova te u najsloženijim predmetima vezanim za zaštitne radove i mjere zaštite kulturnih dobara koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa te po potrebi predlaže imenovanje privremenog skrbnika kulturnom dobru. 40 %

##### **Zadatak 3.**

Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o prethodnom odobrenju. 10 %

##### **Zadatak 4.**

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim



upravnim tijelima. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**15. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA  
KULTURNA DOBRA** **- 2 izvršitelja**  
**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, informira vlasnike kulturnih dobara o mogućnosti sufinanciranja zaštitnih radova putem gradskih programa zaštitnih radova, sudjeluje u provedbi najsloženijih programa obnove stručnom provjerom dokumentacije, izdavanjem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja za radove te obavljanjem stručnog nadzora nad izvođenjem radova i sudjelovanjem u primopredaji radova. Po potrebi predlaže imenovanje privremenog skrbnika kulturnom dobru. 40 %

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa. Sudjeluje u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente te obavlja stručne poslove kojima se utvrđuje potpunost dokumentacije. 30 %

**Zadatak 3.**

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku koji se odnose na utvrđivanje namjene i načina uporabe kulturnog dobra. 20 %

**Zadatak 4.**

U suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima, izdavanjem stručnih mišljenja i suglasnosti sudjeluje u donošenju odluka o uređenju javnih prostora i površina te drugih pitanja reguliranih gradskim odlukama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja

informacija. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

## **16. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA**

**DOBRA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, informira vlasnike kulturnih dobara o mogućnosti sufinanciranja zaštitnih radova putem gradskih programa zaštitnih radova, sudjeluje u provedbi složenih programa obnove stručnom provjerom dokumentacije, izdavanjem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja za radove te sudjelovanjem u stručnom nadzoru nad izvođenjem radova i sudjelovanjem u primopredaji radova. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa. Sudjeluje u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente te obavlja stručne poslove kojima se utvrđuje potpunost dokumentacije. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Utvrđuje složene mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

## **17. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA**

**DOBRA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prati i utvrđuje stanje nepokretnih kulturnih dobara, informira vlasnike kulturnih dobara o mogućnosti sufinanciranja zaštitnih radova putem gradskih programa zaštitnih radova, sudjeluje u provedbi manje složenih programa obnove stručnom provjerom dokumentacije, izdavanjem posebnih uvjeta i prethodnog odobrenja za radove te sudjelovanjem u obavljanju stručnog nadzora nad izvođenjem radova i sudjelovanjem u primopredaji radova. 50 %

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa. Sudjeluje u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente te obavlja stručne poslove kojima se utvrđuje potpunost dokumentacije. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Utvrđuje složenije mjere zaštite nepokretnih kulturnih dobara te obavlja stručni nadzor nad njihovim provođenjem te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara.

### **3. ODJEL ZA PROVEDBU PROGRAMA PROTUPOTRESNE, ENERGETSKE I CJELOVITE OBNOVE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE**

#### **18. VODITELJ ODJELA ZA PROVEDBU PROGRAMA PROTUPOTRESNE, ENERGETSKE I CJELOVITE OBNOVE NEPOKRETNE KULTURNE BAŠTINE**

##### **a. 1 izvršitelj**

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

Redovito prati objave javnih natječaja za protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne baštine te kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o njima. Vodi evidenciju odobrenih programa i statusa njihove provedbe te osigurava pravodobno izdavanje propisanih akata unutar Odjela. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Za potrebe provedbe programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Pružna stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Provodi kontinuirani nadzor nad najsloženijim radovima obnove, izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima

tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**19. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA  
KULTURNA DOBRA - 3 izvršitelja  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte, za potrebe provedbe najsloženijih programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine. 30 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje smjernice za ugradnju sunčanih elektrana na nepokretna kulturna dobra i građevine unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba. 30 %

**Zadatak 3.**

Provodi kontinuirani nadzor nad najsloženijim radovima protupotresne, energetske i cjelovite obnove te izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova. 20 %

**Zadatak 4.**

Kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o aktualnim javnim natjecanjima za protupotresnu, energetske i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne, pruža stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog prikupljanja i davanja informacija. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, fizičkim i pravnim osobama u

svrhu pružanja informacija i savjeta vezano uz protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu kulturne baštine.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

## **20. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA**

**DOBRA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte, za potrebe provedbe najstroženijih programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Provodi kontinuirani nadzor nad složenim radovima protupotresne, energetske i cjelovite obnove te izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o aktualnim javnim natjecanjima za protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne, pruža stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje složenih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, pa je doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela zbog prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja informacija i savjeta vezano uz protupotresnu, energetska i cjelovitu obnovu kulturne baštine.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

## **21. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA NEPOKRETNIA KULTURNA**

**DOBRA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje konzervatorske smjernice, posebne uvjete zaštite kulturnog dobra te potvrde i/ili suglasnosti na glavne projekte, za potrebe provedbe složenijih programa protupotresne, energetske i cjelovite obnove kulturne baštine. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Provodi kontinuirani nadzor nad složenijim radovima protupotresne, energetske i cjelovite obnove te izrađuje stručna mišljenja i očitovanja o izrađenoj dokumentaciji i izvedenim radovima radi isplate sredstava iz europskih ili nacionalnih fondova. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Kontaktira i obavještava potencijalne prijavitelje o aktualnim javnim natjecanjima za protupotresnu, energetske i cjelovitu obnovu nepokretne kulturne, pruža stručnu pomoć prijaviteljima programa pri pripremi prijave na javni natječaj te kontinuiranu stručnu pomoć tijekom cijele provedbe programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske ili građevinske struke ili struke povijest umjetnosti ili struke primijenjene umjetnosti (restauracija i konzervacija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, fizičkim i pravnim osobama u svrhu pružanja informacija i savjeta vezano uz protupotresnu, energetske i cjelovitu obnovu kulturne baštine.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.



#### **4. ODJEL ZA KULTURNO-POVIJESNE CJELINE I PROSTORNOPLANSKE MJERE ZAŠTITE**

##### **22. VODITELJ ODJELA ZA KULTURNO-POVIJESNE CJELINE I PROSTORNOPLANSKE MJERE ZAŠTITE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

###### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

###### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 20 %

###### **Zadatak 3.**

Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i priprema prijedloge za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline, ocjenjuje prostornoplansku dokumentaciju sa stajališta mjera zaštite nepokretne kulturne baštine. 20 %

###### **Zadatak 4.**

Vodi postupak u najsloženijim stvarima kod izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 20 %

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

###### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u (AutoCAD).

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa Zavodom za prostorno uređenje Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te predstavnicima tijela državne

uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **23. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA KULTURNO-POVIJESNE**

**CJELINE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i priprema stručne podloge za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline, ocjenjuje prostorno-plansku dokumentaciju sa stajališta mjera zaštite nepokretne kulturne baštine. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Vodi postupak u najsloženijim stvarima kod izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u (AutoCAD).

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi baza podataka, strateških dokumenata, programa, planova pa je doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa Zavodom za prostorno uređenje Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te predstavnicima

tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom nepokretnih kulturnih dobara.

## **24. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA KULTURNO-POVIJESNE**

**CJELINE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 40 %

### **Zadatak 2.**

Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i priprema stručne podloge za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline, ocjenjuje prostorno-plansku dokumentaciju sa stajališta mjera zaštite nepokretne kulturne baštine. 40 %

### **Zadatak 3.**

Vodi postupak u složenim stvarima kod izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa Zavodom za prostorno uređenje Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara.



## **25. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA KULTURNO-POVIJESNE**

**CJELINE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na istraživanja, analize i valorizaciju kulturno-povijesnih vrijednosti prostora te utvrđuje konzervatorske podloge nove generacije za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, gradske blokove, graditeljske sklopove, pojedine ulične poteze i druge arhitektonsko-urbanističke povijesne cjeline. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Suraduje u izradi prijedloga rješenja o preventivnoj zaštiti kulturno-povijesnih cjelina i pripremi stručnih podloga za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline na prostoru Grada Zagreba, odnosno revizije rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra za kulturno-povijesne cjeline. 40 %

#### **Zadatak 3.**

Suraduje u postupcima izdavanja prethodnih suglasnosti na prijedloge prostornih planova, a u svrhu zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu većeg broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, gradnje i prostornog uređenja, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Zavoda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **5. ODJEL ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU**

**26. VODITELJ ODJELA ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, prati i proučava propise u području zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

**Zadatak 2.**

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije stručne poslove koji se odnose na istraživanje, valorizaciju i sustav mjera zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

**Zadatak 3.**

Nadzire izvođenje restauratorskih i konzervatorskih radova, nadzire promet pokretnih kulturnih dobara, vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku koji se odnose na prethodna odobrenja za zaštitne radove, izradu replika te privremeno iznošenje i upotrebu pokretnih kulturnih dobara. 20 %

**Zadatak 4.**

Izrađuje prijedlog programa i prioriteta zaštitnih radova na pokretnim kulturnim dobrima, nadzire obavljanje poslova u Odjelu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i ustanovama u kulturi. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**27. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR KONZERVATOR ZA  
POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Koordinira i organizira obavljanje najsloženijih poslova koji se odnose na zbirke u vlasništvu Grada Zagreba, a osobito na zbirke umjetnina smještene u prostorima Grada Zagreba, sve u kontinuiranoj suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima te muzejima, galerijama i drugim ustanovama u kulturi. Prati stanje, sudjeluje u stvaranju i ažuriranju podataka u digitalnoj bazi umjetnina u vlasništvu Grada Zagreba kao podloge za pripremu godišnje inventure umjetnina, posudbe u svrhu izlaganja te opreme gradskih prostora. 30%

**Zadatak 2.**

Koordinira suradnju Odjela unutar Zavoda kao i Zavoda s vanjskim dionicima vezano uz najsloženije radove poslijepotresne obnove pokretnih kulturnih dobara čija je provedba usko vezana uz obnovu nepokretne kulturne baštine. Usklađuje postupanja s pokretnim kulturnim dobrima, koordinira provođenje hitnih mjera zaštite te prati dinamiku i realizaciju konzervatorsko - restauratorskih radova, uz provođenje konzervatorskog nadzora. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije stručne poslove i usklađuje postupke valorizacije u svrhu utvrđivanja spomeničkog svojstva pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara i izradu prijedloga za utvrđivanje svojstva kulturnog dobra, uz postupke izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje pojedinačnih predmeta i zbirki, a osobito u postupcima vezanim uz promet kulturnih dobara, sve u s suradnji s muzejima, galerijama i drugim ustanovama u kulturi. 30%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava propise u području zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskim postupcima koji se osobito odnose na utvrđivanje mjera zaštite i očuvanje pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti posla koji uključuje koordinaciju vezano uz obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta pa je doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, središnjim tijelima državne uprave, muzejima, galerijama i drugim ustanovama u kulturi u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

**28. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBARA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 3 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na istraživanje, dokumentiranje, valorizaciju i zaštitu zbirki u vlasništvu Grada Zagreba kao i drugih zbirki i najvrjednijih pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. Izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara i priprema prijedloge za utvrđivanje svojstva pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

**Zadatak 2.**

Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje zbirki i najvrjednijih pokretnih kulturnih dobara i izradu replika te u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku utvrđivanja mjera zaštite i očuvanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na proučavanje i obrađivanje literature i arhivske građe o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima, prati i utvrđuje stanje pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te predlaže programe i prioritete restauratorskih i konzervatorskih radova i provodi nadzor nad njihovim izvođenjem. 30 %

**Zadatak 4.**

Suraduje s muzejima, galerijama, arhivima, knjižnicama i drugim ustanovama u kulturi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu baze podataka i akata te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Zavoda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi baza podataka i akata te u izradi strateških dokumenata, programa, planova pa je doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda zbog davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.



**29. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA  
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Proučava i obrađuje literaturu i arhivsku građu o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima, obavlja istraživanje, dokumentiranje, valorizaciju i zaštitu zbirke u vlasništvu Grada Zagreba kao i drugih zbirke i najvrjednijih pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara. 30 %

**Zadatak 2.**

Prati stanje kulturnih dobara u zbirkama i predlaže programe i prioritete restauratorskih i konzervatorskih radova te provodi nadzor nad njihovim izvođenjem. Suraduje s muzejima, galerijama, arhivima, knjižnicama i drugim ustanovama u kulturi. 30 %

**Zadatak 3.**

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje zbirke i najvrjednijih pokretnih kulturnih dobara i izradu replika. 20 %

**Zadatak 4.**

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku utvrđivanja mjera zaštite i očuvanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara.

**30. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA POKRETNIA I NEMATERIJALNA KULTURNA DOBRA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja i proučava literaturu i građu o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima. Sudjeluje u poslovima istraživanja, dokumentiranja, valorizacije i zaštite pokretnih pojedinačnih i nematerijalnih kulturnih dobara.

40 %

**Zadatak 2.**

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku izdavanja dozvola za izvoz i iznošenje zbirki i najvrjednijih pokretnih kulturnih dobara i izradu replika.

40 %

**Zadatak 3.**

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku utvrđivanja mjera zaštite i očuvanja pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o zaštiti pokretnih i nematerijalnih kulturnih dobara, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima i namještenicima Zavoda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**6. ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE, ZAŠTITU, DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU**

**31. VODITELJ ODJELA ZA ISTRAŽIVANJE, ZAŠTITU, DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, prati i proučava propise i stanje u području vođenja dokumentacije kulturnih dobara, prati aktivnosti Zavoda, promiče zaštitu i očuvanje kulturne i prirodne baštine Grada i prezentira rad Zavoda s ciljem stvaranja afirmativne slike Zavoda u javnosti te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. 30 %

**Zadatak 2.**

Izrađuje i vodi digitalne baze podataka o kulturnim dobrima, vodi informacijski sustav kulturne baštine na području Grada Zagreba, vodi prostorne podatke kulturnih dobara Grada Zagreba na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Osmišljava, uređuje i održava mrežne stranice Zavoda. 30 %

**Zadatak 3.**

Istražuje, dokumentira i valorizira nepokretna kulturna dobra te izrađuje odnosno koordinira izradu rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i pripreme prijedloga za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. 30 %

**Zadatak 4.**

Koordinira vođenje planoteke, fototeke, hemeroteke, stručne biblioteke i pisarnice Zavoda te objavljivanje konzervatorske dokumentacije na mrežnim stranicama Zavoda. Surađuje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturnih dobara. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke ili struke povijest umjetnosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova, izradu digitalnih baza podataka i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

## **32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA DOKUMENTACIJU**

**- 3 izvršitelja**

**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnim dobrima te obrađuje i unosi podatke u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima i informacijski sustav kulturne baštine. Suraduje na pripremi i obradi prostornih podataka kulturnih dobara Grada Zagreba za ArcGIS Enterprise Portal Grada Zagreba. Objavljuje usvojene konzervatorske podloge te izvješćuje o izradi konzervatorskih podloga nove generacije. Priprema i prikuplja stručne sadržaje za objavu na mrežnim stranicama, priprema informacije za javnost o aktualnim događanjima s područja zaštite kulturne baštine, u suradnji s drugim odjelima priprema izvješća o projektima obnove kulturnih dobara i radu Zavoda za objavu na mrežnim stranicama.

40 %

#### **Zadatak 2.**

Istražuje, dokumentira i valorizira najzahtjevnija nepokretna kulturna dobra te izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i priprema najsloženije stručne podloge za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. Priprema stručne publikacije i promotivne materijale stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Zavoda široj javnosti i popularizacije konzervatorske djelatnosti. Čini dostupnom publikacije nastale djelovanjem Zavoda ili u suradnji s njim. Sa stajališta zaštite kulturne baštine izvješćuje o aktualnim gradskim strateškim projektima/programima u kojima je Zavod dionik provedbe.

30 %

#### **Zadatak 3.**

Vodi i održava planoteku, fototeku, hemeroteku i stručnu biblioteku Zavoda te priprema konzervatorsku dokumentaciju za objavu na mrežnim stranicama Zavoda.

20 %

#### **Zadatak 4.**

Na zahtjev stranaka izrađuje potvrde o svojstvu kulturnog dobra te pruža uvid u dokumentaciju Zavoda svim zainteresiranim korisnicima u službene svrhe, za znanstveno istraživanje i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i izlaganja te u druge opravdane svrhe, u skladu s propisima kojima se uređuje korištenje dokumentacije o kulturnim dobrima, pravo na pristup informacijama i zaštita autorskih prava. Suraduje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti ili povijesti ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rad na digitalnim bazama podataka, informacijskom sustavu kulturne baštine Grad Zagreba i ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Zavoda radi davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima tijela državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

### **33. STRUČNI SAVJETNIK - KONZERVATOR ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnim dobrima te obrađuje i unosi podatke u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima i informacijski sustav kulturne baštine. Suraduje na pripremi i obradi prostornih podataka kulturnih dobara Grada Zagreba za ArcGIS Enterprise Portal Grada Zagreba. Priprema i prikuplja stručne sadržaje za objavu na mrežnim stranicama, priprema informacije za javnost o aktualnim događanjima s područja zaštite kulturne baštine, u suradnji s drugim odjelima priprema izvješća o projektima obnove kulturnih dobara i radu Zavoda za objavu na mrežnim stranicama 40 %

##### **Zadatak 2.**

Istražuje, dokumentira i valorizira manje zahtjevna nepokretna kulturna dobra te izrađuje prijedloge rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i priprema složene stručne podloge za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. Sudjeluje u pripremi stručnih publikacija i promotivnih materijala stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Zavoda široj javnosti i popularizacije konzervatorske djelatnosti. 30 %

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima održavanja planoteke, fototeke, hemeroteke i stručne biblioteke Zavoda te sudjeluje u pripremi konzervatorske dokumentacije za objavu na mrežnim stranicama Zavoda. 20 %

##### **Zadatak 4.**

Na zahtjev stranaka izrađuje potvrde o svojstvu kulturnog dobra te pruža uvid u dokumentaciju Zavoda svim zainteresiranim korisnicima u službene svrhe, za znanstveno istraživanje i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i izlaganja te u druge opravdane svrhe, u skladu s propisima kojima se uređuje korištenje dokumentacije o kulturnim dobrima, pravo na pristup informacijama i zaštita autorskih prava te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest umjetnosti ili povijesti ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rad na digitalnim bazama podataka, informacijskom sustavu kulturne baštine Grad Zagreba i ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Zavoda, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s drugim službenicima unutar Odjela, radi prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama u kulturi u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite kulturnih dobara.

**34. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONZERVATOR ZA DOKUMENTACIJU**

- 3 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnim dobrima te obrađuje i unosi podatke u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima. Suraduje u pripremi i prikupljanju stručnih sadržaja za objavu na mrežnim stranicama. 50 %

**Zadatak 2.**

Suraduje u istraživanju, dokumentiranju i valorizaciji manje zahtjevnih nepokretnih kulturnih dobara te suraduje u izradi prijedloga rješenja o preventivnoj zaštiti nepokretnih kulturnih dobara i pripremi složenijih prijedloga za utvrđivanje svojstva nepokretnih kulturnih dobara, u svrhu uspostave zaštite nad nepokretnim kulturnim dobrima. 30 %

**Zadatak 3.**

Suraduje u pripremi stručnih publikacija i promotivnih materijala stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Zavoda široj javnosti i popularizacije konzervatorske djelatnosti. Informira o relevantnim događajima za djelovanje Zavoda (stručnim skupovima, izložbama, publikacijama i sl.), pruža informacije građanima i zainteresiranim strankama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke povijest ili povijest umjetnosti ili arhitektonske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu većeg broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Zavoda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**35. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU**  
**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 3 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja i dostavljanja predmeta u rad. Izdaje i otprema pismena i druge dokumente. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, sukladno pravilima uredskog poslovanja. 60 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i središnosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva radi trajnog čuvanja. 30 %

#### **Zadatak 3.**

Radi na digitalizaciji planoteke, fototeke i hemeroteke te unosu podataka u digitalne baze podataka o kulturnim dobrima i dokumentacijskim zbirkama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno pravilima uredskog poslovanja i propisima o vođenju dokumentacije kulturnih dobara. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:** Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Zavoda.

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

## **7. ODJEL ZA ZAŠTITU PRIRODE**

### **36. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU PRIRODE**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, prati i proučava propise u području zaštite prirode, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu dokumentacije zaštite dijelova prirode unutar granica nepokretnih kulturnih dobara za prostorne planove, sudjeluje u postupku proglašavanja zaštite regionalnog parka, značajnog krajobraza, park-šume, spomenika parkovne arhitekture i spomenika prirode provođenjem javnog uvida za proglašavanje zaštite te izdavanje mišljenja, posebnih uvjeta i rješenja za zahvate i radnje na prirodnim vrijednostima unutar granica kulturnog dobra. 20 %

#### **Zadatak 3.**



Vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku što se odnose na posebne uvjete zaštite prirode u postupku izdavanja lokacijske dozvole, izrade mjera zaštite prirodnih vrijednosti na području zaštićenih kulturno-povijesnih cjelina i unutar granica kulturnih dobara te sudjeluje u utvrđivanju stanišnih tipova i značajnih krajobraza. 20 %

#### **Zadatak 4.**

Provodi glavnu ocjenu, izrađuje nacрте potvrda o prihvatljivosti zahvata na području ekološke mreže, vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku što se odnose na glavnu ocjenu ako zahvat može imati značajan utjecaj na području ekološke mreže kao i za izvođenje zahvata u prirodi te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 20 %

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

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Zavoda.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Zavoda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije što se odnose na zaštitu prirode. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

#### **37 VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 2 izvršitelja

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu zaštićenih prostora i prati stanje zaštićenih područja prirode, vodi očevidnike, izrađuje dokumentaciju i mjere zaštite za dokumente prostornog planiranja i za utvrđivanje vrtova, perivoja i parkova kulturnim dobrima. 40 %

##### **Zadatak 2.**

Vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku u vezi s dopuštjenjima za radnje i zahvate koji nisu građenje na zaštićenim područjima prirode kao i za sakupljanje reprodukcijskog materijala, surađuje s nadležnim inspekcijama, vodi dokumentaciju zaštićenih područja prirode, provodi prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže koja

obuhvaća zaštićeno područje u kategoriji regionalnog parka, spomenika prirode, značajnog krajobraza, park-šume i spomenika parkovne arhitekture te za zahvate na području koje nije posebno zaštićeno, a za koje se provodi postupak procjene utjecaja na okoliš. 30 %

**Zadatak 3.**

Provodi glavnu ocjenu, izrađuje nacрте potvrda o prihvatljivosti zahvata na području ekološke mreže, vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o dopuštenju, odnosno odbijanju zahtjeva za izvođenje zahvata u prirodi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje samostalnu izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz djelokruga koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja i savjeta te provođenju metoda rada i stručnih tehnika te izradi odgovarajućih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, drugim ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite prirode.

**38. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE**

**- 1 izvršitelj**

**(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu zaštićenih prostora i prati stanje zaštićenih područja prirode, vodi očevidnike, izrađuje dokumentaciju i mjere zaštite za dokumente prostornog planiranja i za utvrđivanje vrtova, perivoja i parkova kulturnim dobrima. 50 %

**Zadatak 2.**

Vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku u vezi s dopuštenjima za radnje i zahvate koji nisu građenje na zaštićenim područjima prirode kao i za sakupljanje reprodukcijaskog materijala, surađuje s nadležnim inspekcijama, vodi dokumentaciju zaštićenih područja prirode, provodi prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže koja obuhvaća zaštićeno područje u kategoriji regionalnog parka, značajnog krajobraza, park-šume i spomenika parkovne arhitekture te za zahvate na području koje nije posebno zaštićeno, a za koje se provodi postupak procjene utjecaja na okoliš. 40 %

### **Zadatak 3.**

Provodi glavnu ocjenu, izrađuje nacрте potvrda o prihvatljivosti zahvata na području ekološke mreže, vodi postupke u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o dopuštenju, odnosno odbijanju zahtjeva za izvođenje zahvata u prirodi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite prirode, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Zavoda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, drugim ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s provedbom mjera zaštite prirode.

## **39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE**

- 1 izvršitelj

(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Prikuplja i sudjeluje u obradi dokumentacije zaštićenih područja prirode i u vođenju dokumentacije Odjela, sudjeluje u izradi dokumentacije i mjera zaštite za dokumente prostornog uređenja i za utvrđivanje vrtova, perivoja i parkova kulturnim dobrima. 35 %

#### **Zadatak 2.**

Vodi postupke u složenijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o prethodnim odobrenjima što se odnose na dopuštenja za radnje i zahvate koji nisu građenje u zaštićenim područjima prirode. 35 %

#### **Zadatak 3.**

Rješava složenije nepravne predmete što se odnose na posebne uvjete zaštite prirode za radove i zahvate na području kulturnog dobra te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

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

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske ili šumarske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o zaštiti prirode, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:** Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Zavoda i drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama te drugim ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama Zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.