

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25), na prijedlog pročelnika Gradskog ureda za kulturnu baštinu i prirodu, gradonačelnik Grada Zagreba, 7. siječnja 2026., donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Gradskog ureda za kulturnu baštinu i prirodu

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Gradskog ureda za kulturnu baštinu i prirodu (u nastavku teksta: Ured), način rada i upravljanje Uredom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U Uredu se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njegova djelokruga, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Sektor za kulturnu baštinu

- 1.1. Odjel za financiranje programa zaštite kulturne baštine**
- 1.2. Odjel za nepokretnu kulturnu baštinu u vlasništvu Grada Zagreba**
- 1.3. Odjel za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu**
- 1.4. Odjel za dokumentaciju i prezentaciju kulturne baštine**

2. Sektor za zaštitu prirode

- 2.1. Odjel za upravne i stručne poslove zaštite prirode**
- 2.2. Odjel za programsku potporu i održivo korištenje prirodnih dobara**

Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi zamjenika pročelnika, pomoćnika pročelnika za pravne poslove, pomoćnika pročelnika za financije, stručnog savjetnika za materijalno-financijske poslove, višeg stručnog suradnika za materijalno-financijske poslove, administrativnog tajnika i vozača.

III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

1. SEKTOR ZA KULTURNU BAŠTINU

Članak 4.

U Sektoru za kulturnu baštinu obavljaju se poslovi koji se odnose na skrb o kulturnoj baštini u vlasništvu Grada Zagreba, održavanje prostornih podataka kulturne baštine i Grada Zagreba na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba, vođenje središnje evidencije i dokumentacije kulturne baštine na području Grada Zagreba i evidencije kulturne baštine u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, utvrđivanje njena stanja i predlaganje adekvatne namjene, izradu prioriternih lista za obnovu kulturne baštine, koordinaciju i sudjelovanje u provedbi projekata obnove pojedinačno zaštićenih kulturnih dobara kao i građevina koje se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, a u vlasništvu su Grada i ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb, osmišljavanje i provedbu programa i projekata s ciljem promicanja gradske kulturne baštine, osiguravanje adekvatnih uvjeta za čuvanje umjetnina u gradskom vlasništvu te osiguravanje provedbe konzervatorsko-restauratorskih zahvata i drugih potrebnih mjera zaštite na njima, izradu godišnjih i dugoročnih programa korištenja prihoda od spomeničke rente, financiranje programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom na temelju Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, izradu planova upravljanja za zaštićene kulturnopovijesne cjeline ili njihove dijelove odnosno planove upravljanja za kulturna dobra u javnoj namjeni i koja su otvorena za javno korištenje, a u vlasništvu su Grada, zaštitu dobara od lokalnog značenja, obavljanje upravnih i stručnih poslova izdavanja posebnih uvjeta, potvrda glavnog projekta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za kulturnu baštinu poslove obavljaju:

1.1. Odjel za financiranje programa zaštite kulturne baštine

Odjel za financiranje programa zaštite kulturne baštine obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, provedbom i praćenjem financiranja programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnom kulturnom baštinom na temelju Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, poslovi izrade godišnjih i dugoročnih programa korištenja prihoda od spomeničke rente, pripreme i provedbe javnih poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente i sufinanciranje provođenja zaštitnih radova i mjera, administrativni, stručni i tehnički poslovi za Povjerenstvo za korištenje prihoda od spomeničke rente, planiranja proračuna i financijskog praćenja provedbe programa i projekata iz djelokruga Odjela, praćenja i utvrđivanja stanja pojedinačno zaštićenih kulturnih dobara kao i građevina koje se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, vođenja baze podataka kulturnih dobara obnovljenih prihodima iz spomeničke rente i sredstvima iz gradskog proračuna te objavljivanje i ažuriranje podataka o obnovljenim kulturnim dobrima na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba, suradnje s nadležnim tijelima u postupcima obnove kulturne baštine na temelju Programa cjelovite obnove povijesne jezgre Grada Zagreba, obavlja upravne i stručne poslove izdavanja posebnih uvjeta, potvrde glavnog projekta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite

kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1.2. Odjel za nepokretnu kulturnu baštinu u vlasništvu Grada Zagreba

Odjel za nepokretnu kulturnu baštinu u vlasništvu Grada Zagreba obavlja poslove skrbi o kulturnoj baštini u vlasništvu Grada Zagreba, vođenja evidencije nepokretne kulturne baštine u vlasništvu Grada Zagreba i ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, utvrđivanja njenog stanja i predlaganja adekvatne namjene za građevine bez namjene u suradnji s drugim gradskim uredima i ustanovama te u skladu s gradskim potrebama, izrade prioritete liste za obnovu kulturne baštine, koordinira provedbu projekata obnove pojedinačno zaštićenih kulturnih dobara kao i građevina koje se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, a u vlasništvu su Grada i ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb, izrađuje projektne zadatke za obnovu tih građevina, naručuje izradu projektne dokumentacije i izvođenje radova od gradskog ureda nadležnog za obnovu i izgradnju, obavljanje stručnih poslova radi ishoda posebnih uvjeta, odobrenja, potvrda i suglasnosti od nadležnih javnopravnih tijela za zaštitu kulturne baštine i graditeljstvo, osmišljavanja i provedbe programa i projekata s ciljem kvalitetnijeg promicanja gradske kulturne baštine, osiguravanja izrade planova upravljanja za zaštićene kulturnopovijesne cjeline ili njihove dijelove odnosno planova upravljanja za kulturna dobra u javnoj namjeni i koja su otvorena za javno korištenje, a u vlasništvu su Grada, obavlja upravne i stručne poslove izdavanja posebnih uvjeta, potvrde glavnog projekta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1.3. Odjel za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu

Odjel za pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu obavlja poslove vođenja središnje evidencije umjetnina i donacija u vlasništvu Grada Zagreba, istraživanja i dokumentiranja umjetnina u vlasništvu Grada Zagreba, praćenja stanja i osiguravanja adekvatnih uvjeta za čuvanje umjetnina u gradskom vlasništvu koje nisu dane na upravljanje muzejsko-galerijskim i srodnim ustanovama, osiguravanja provedbe konzervatorsko-restauratorskih zahvata i drugih potrebnih mjera zaštite na njima, vođenja dokumentacije pokretne i nematerijalne kulturne baštine od lokalnog značenja, proučavanja i praćenja literature o pokretnoj i nematerijalnoj kulturnoj baštini, istraživanja, dokumentiranja i valorizacije pokretne i nematerijalne kulturne baštine te pripreme stručnih podloga za uspostavljanje zaštite nad pokretnim i nematerijalnim dobrima od lokalnog značenja, izrade stručne dokumentacije za donacije Gradu Zagrebu i privatne zbirke, suradnje s muzejima, galerijama, arhivima i drugim javnim ustanovama za čuvanje, proučavanje i stručno održavanje kulturnih dobara, suradnje s Odjelom za financiranje programa zaštite kulturne baštine u pripremi, provedbi i praćenju financiranja programa zaštite i očuvanja pokretne i nematerijalne kulturne baštine temeljem Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom, pripreme javnih poziva za financiranje, obrade zaprimljenih prijava, predlaganja programa Povjerenstvu za odabir programa te praćenja realizacije odobrenih programa, obavlja upravne i stručne poslove izdavanja posebnih uvjeta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

1.4. Odjel za dokumentaciju i prezentaciju kulturne baštine

Odjel za dokumentaciju i prezentaciju kulturne baštine obavlja poslove prikupljanja, proučavanja i praćenja literature i dokumentacije o kulturnoj baštini, istraživanja, dokumentiranja i valorizacije nepokretne kulturne baštine te pripreme stručnih podloga za uspostavljanje zaštite nad nepokretnim dobrima od lokalnog značenja, vođenja središnje evidencije i dokumentacije kulturne baštine na području Grada Zagreba, vođenja prostornih podataka kulturne baštine Grada Zagreba na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba, vođenja planoteke, fototeke, hemeroteke i stručne biblioteke Ureda, suradnje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturne baštine, vođenja pisarnice Ureda, uređivanja i održavanja mrežnih stranica Ureda u sklopu službenih mrežnih stranica Grada Zagreba radi upoznavanja stručne i šire javnosti s djelovanjem Ureda, pružanja informacija strankama i zainteresiranim građanima, a sve u svrhu promicanja kulturne i prirodne baštine Grada, suradnje s drugim odjelima prilikom koordinacije pripreme i prikupljanja stručnih sadržaja za objavu, objavljivanja dokumentacijske građe Ureda u svrhu unaprjeđenja javne dostupnosti i vidljivosti dokumentacije za stručne i znanstvene potrebe, predlaganja umrežavanja sa srodnim tijelima za zaštitu kulturne i prirodne baštine na području Europe, obavlja upravne i stručne poslove izdavanja posebnih uvjeta, potvrde glavnog projekta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

2. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRIRODE

Članak 5.

Sektor za zaštitu prirode obavlja sljedeće poslove: upravlja sustavom zaštite prirode Grada Zagreba, provodi poslove zaštite, očuvanja i održivog korištenja prirode i svih njenih sastavnica kroz upravni i stručni rad, osigurava uvjete i kapacitete za provođenje zaštite i očuvanja prirode, sudjeluje u postupcima proglašavanja i ukidanja zaštite iz svoje nadležnosti, osigurava uvjete i kapacitete za održivo korištenje prirodnih dobara kao i za zaštitu i očuvanje dijelova prirode, posebno zaštićenih vrsta, staništa i stanišnih tipova, zaštićenih područja, speleoloških objekata i područja ekološke mreže, sudjeluje u izradi planova upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, sudjeluje u praćenju stanja očuvanosti prirode (monitoring), upravlja informacijskim sustavom, bazama podataka i prostornim podacima važnim za zaštitu prirode, skrbi o promicanju zaštite prirode i poticanju rada strukovnih i drugih udruga, izvještava javnost o stanju prirode i o poduzetim mjerama zaštite i očuvanja prirode, upravlja procesima i pruža stručnu i drugu pomoć u zaštiti prirode, posebno prilikom strateškog, prostornog i financijskog planiranja te provođenja razvojnih programa i projekata u svojoj nadležnosti, izdaje potvrde za zahvate za koje je potrebno ishoditi akt za građenje za koje se provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i/ili postupak procjene utjecaja na okoliš, provodi postupak ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu (OPEM) za zahvate, strategije, planove i programe u svojoj nadležnosti, sudjeluje u postupcima procjene utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš (PUO), utvrđuje uvjete zaštite prirode i izdaje potvrde za zahvate na zaštićenom području u svojoj nadležnosti (regionalni park, spomenik prirode, značajni krajobraz, park-šuma, spomenik parkovne arhitekture) za koje je potrebno ishoditi akt za građenje, izdaje dopuštenja za zahvate na zaštićenom području za koji nije potrebno ishoditi akt za građenje, izdaje dopuštenja za znanstvena i/ili stručna istraživanja u zaštićenom području, provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Javne ustanove za upravljanje prirodnim vrijednostima Grada Zagreba, sudjeluje u izradi i provedbi strateških, prostornih i financijskih planova, programa i projekata, obavlja upravne i stručne poslove izdavanja posebnih uvjeta, potvrde glavnog

projekta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za zaštitu prirode poslove obavljaju:

2.1. Odjel za upravne i stručne poslove zaštite prirode

Odjel za upravne i stručne poslove zaštite prirode obavlja poslove: provođenja upravnih i neupravnih postupaka sukladno važećim propisima, prikupljanja, proučavanja i praćenja literature i dokumentacije o temama zaštite prirode (direktive, zakoni, uredbe, pravilnici i dr.), izdavanja potvrda za zahvate za koje je potrebno ishoditi akt za građenje za koje se provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i/ili postupak procjene utjecaja na okoliš, provođenja postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu (OPEM) za zahvate, strategije, planove i programe u svojoj nadležnosti, sudjelovanja u postupcima procjene utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš (PUO), utvrđivanja uvjeta zaštite prirode i izdavanja potvrda za zahvate na zaštićenom području u svojoj nadležnosti (regionalni park, spomenik prirode, značajni krajobraz, park-šuma, spomenik parkovne arhitekture) za koje je potrebno ishoditi akt za građenje, izdavanje dopuštenja za zahvate na zaštićenom području za koji nije potrebno ishoditi akt za građenje, izdavanje dopuštenja za znanstvena i/ili stručna istraživanja u zaštićenom području, provođenja nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Javne ustanove za upravljanje prirodnim vrijednostima Grada Zagreba, sudjelovanja u postupku proglašavanja i ukidanja zaštite područja iz svoje nadležnosti, sudjelovanja u provođenju stručnog nadzora nad zaštićenim područjima, izrade mišljenja, uputa, planova i izvješća iz djelokruga Odjela, sudjelovanja u praćenju stanja očuvanosti prirode te osiguranja javnosti podataka o stanju i zaštiti prirode i informiranja javnosti o zaštiti prirode i njenom očuvanju, vođenja dokumentacije iz djelokruga Odjela, sudjelovanja u upravljanju i ažuriranju informacijskim sustavom zaštite prirode i drugim prostornim podacima važnim za zaštitu prirode u dijelu koji se odnosi na Grad Zagreb, sudjelovanja u osiguravanju uvjeta za provođenje zaštite i očuvanja prirode, posebno očuvanja zaštićenih dijelova prirode, obavljanje upravnih i stručnih poslova izdavanja posebnih uvjeta, potvrde glavnog projekta, odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara, za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

2.2. Odjel za programsku potporu i održivo korištenje prirodnih dobara

Odjel za programsku potporu i održivo korištenje prirodnih dobara obavlja poslove zaštite i očuvanja prirode i svih njenih sastavnica kroz stručni i upravni rad, provođenja postupaka sukladno važećim propisima, osiguravanja uvjeta i kapaciteta za održivo korištenje prirodnih dobara odnosno za provođenje zaštite i očuvanja prirode, posebno zaštite i očuvanja vrsta, staništa i stanišnih tipova, zaštićenih područja, speleoloških objekata i područja ekološke mreže, prikupljanja, proučavanja i praćenja literature i dokumentacije o sektorskim temama zaštite i očuvanja prirode i srodnim temama (urbana bio i krajobrazna raznolikost, usluge ekosustava, zelena infrastruktura, rješenja temeljena na prirodi, revitalizacija i restitucija prirode i dr.), upravljanja informacijskim sustavom zaštite prirode, digitalnim bazama podataka i drugim prostornim podacima važnim za zaštitu prirode u dijelu koji se odnosi na Grad Zagreb na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba te usklađivanja i povezivanja s informacijskim sustavom zaštite prirode tijela državne uprave nadležnog za prirodu, kontinuiranog praćenja stručnog i financijskog rada javne ustanove iz područja zaštite prirode, proučavanja i praćenja financijskih instrumenata i programa vezanih uz zaštitu

prirode i srodne teme i primjena novih inovativnih praksi, sudjelovanja u pripremi, izradi, provedbi i praćenju strateških, prostornih i financijskih planova i programa različitih razina u svrhu održivog korištenja prirodnim dobrima i prostora, a kako bi se osigurala učinkovita zaštita bioraznolikosti, georaznolikosti i krajobrazne raznolikosti, sudjelovanja u pripremi i izradi stručnih podloga i studijskih dokumenata zaštite prirode i srodnih tema kao i planova upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže, pripreme i provedbe gradskih i državnih razvojnih programa/projekata u dijelu vezanom za zaštitu prirode i srodne teme, skrbi o promicanju i vidljivosti zaštite prirode, suradnje s nadležnim tijelima, znanstvenim, savjetodavnim i drugim dionicima u području zaštite prirode, poticanja rada strukovnih udruga i drugih pravnih subjekata u području zaštite prirode, izrada analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području zaštite prirode te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Uredu se sistematizira 36 radnih mjesta s 54 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta i opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu, koji je sastavni dio ovog pravilnika.

V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

Članak 7.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju te podatke o planiranim ciljevima, a vezanim uz ciljeve sadržane u aktima planiranja koji se izrađuju sukladno propisima o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske.

Plan rada donosi pročelnik najkasnije do kraja tekuće za iduću godinu.

Članak 8.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegova izbjivanja ili spriječenosti u radu u skladu s propisima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pročelnik Ureda ima pomoćnike pročelnika koji upravljaju Sektorom za kulturnu baštinu i Sektorom za zaštitu prirode te pomoćnike pročelnika za pravne poslove i pomoćnika pročelnika za financije koji mu pomažu u radu, zaduženi su za određena područja rada te obavljaju i druge poslove koje im povjeri pročelnik.

Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:

- Sektorom - pomoćnik pročelnika
- Odjelom - voditelj Odjela.

Članak 9.

Pročelnik Ureda održava kolegij u čijem radu sudjeluju njegov zamjenik, pomoćnici pročelnika, voditelji odjela te drugi službenici ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.

O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

Članak 10.

Radi obavljanja složenijih poslova Ureda koji se odnose na izradu nacрта propisa, razmatranje nacрта zakona i drugih poslova te davanja primjedaba, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima te predlaganja načina rješavanja pročelnik može osnovati radnu skupinu.

Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnosti pročelnika upravnog tijela u kojem rade.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojega je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju.

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležna je osoba koju odredi neposredno nadređeni službenik, odnosno pročelnik.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Lake povrede službene dužnosti, osim lakih povreda propisanih zakonom, su:

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektnog ponašanja prema drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje uobičajene suradnje u obavljanju poslova s drugim službenicima i namještenicima,
- dolazak na radno mjesto neprimjereno odjeven.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 024-07/26-02/3
URBROJ: 251-01-12-25-3
Zagreb, 7. 1. 2026.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol.
p. o. Luka Korlaet, v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Utvrdjuje 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 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 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 arhitektonske struke, 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 Uredom
- 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 Ureda.

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 Ureda.

Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. 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 Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda 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 Ureda, 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 Ureda, 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 Ureda. 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 Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ureda koje mu povjeri pročelnik. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 60 %

Zadatak 2.

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

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

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda 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 arhitektonske struke, 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 Uredom
- 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 Ureda.

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 Ureda.

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 Ureda, 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 Ureda.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova i zadataka iz djelokruga Ureda, 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 Ureda te priprema i izrađuje akte iz djelokruga i nadležnosti Ureda. Prati izradu nacrti zakonskih i drugih propisa i njihovo donošenje te predlaže mjere poboljšanja pravne regulative u području zaštite i očuvanja kulturne baštine i zaštite prirode. Provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima. 30 %

Zadatak 3.

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta te izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja djelokruga Ureda 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 Uredom
- 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 Ureda.

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 Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima i namještenicima Ureda. 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 Ureda, 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 Ureda 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 Ureda za koje je zadužen.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINACIJE

- 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 iz područja financija, izrađuje prijedlog proračuna, izrađuje Plan nabave iz djelokruga Ureda, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje s uredom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, rješava najsloženije predmete i stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. Pruža stručnu pomoć i osigurava unapređenje suradnje s

proračunskim korisnicima u nadležnosti Ureda, prati, analizira i nadzire njihovo cjelovito financijsko poslovanje. 45 %

Zadatak 2.

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga strateških, općih i drugih akata iz nadležnosti Ureda. Proučava i prati prikupljanje i raspodjelu proračunskih prihoda od spomeničke rente te surađuje u izradi plansko-financijskih dokumenata, izvještaja i drugih materijala koji se odnose na ovu vrstu prihoda Grada.

Priprema prijedloge i sudjeluje u izradi kriterija, smjernica i javnih poziva za financiranje programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom, sudjeluje u analizi programa, financijskih izvješća i drugih stručnih materijala o provedbi programa, prati financijsku provedbu programa, daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u području iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova rada, izvješća o radu Ureda i drugih stručnih materijala 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 ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja s rukovodećim službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima, tijelima državne uprave, članovima tijela mjesne samouprave, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, 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 akata iz djelokruga Ureda koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Ureda 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 Ureda za koje je zadužen.

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Vrši kontrolu podataka proračunskih korisnika, izrađuje izvješća o utrošku sredstava po pojedinačnim proračunskim pozicijama Ureda. Surađuje u izradi Plana nabave iz djelokruga Ureda, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje 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 koji mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složene 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 češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Ureda 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.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

(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 Ureda za tekuću godinu. 50 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Vrši kontrolu podataka proračunskih korisnika, izrađuje izvješća o utrošku sredstava po pojedinačnim proračunskim pozicijama Ureda. Surađuje u izradi Plana nabave iz djelokruga Ureda, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje 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 koji mu se odrede. 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 Ureda 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.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

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 Ureda. 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 koji mu se odrede. 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 Ureda 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.

8. VOZAČ

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prijevoza službenika Ureda 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 koji mu se odrede. 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. SEKTOR ZA KULTURNU BAŠTINU

9. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KULTURNU BAŠTINU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora te rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. Koordinira izradu planova upravljanja za zaštićene kulturnopovijesne cjeline ili njihove dijelove odnosno planove upravljanja za kulturna dobra u javnoj namjeni i koja su otvorena za javno korištenje, a u vlasništvu su Grada te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

Koordinira rad Sektora na uspostavi informacijskog sustava za financiranje programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom na temelju Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, daje potporu voditeljima Odjela u uspostavljanju internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima iz područja zaštite i očuvanja kulturne baštine, brine o koordiniranom raspisivanju javnih poziva za nepokretnu, pokretnu i nematerijalnu kulturnu baštinu i Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente i sufinanciranje provođenja zaštitnih radova i mjera.

20 %

Zadatak 3.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje te izrađuje izvješća o radu Sektora.

20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz područja zaštite kulturne baštine 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, 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 Uredom
- 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 Ureda.

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 Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Ureda. 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 Ureda, 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 Ureda 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 Ureda za koje je zadužen.

1.1. ODJEL ZA FINANCIRANJE PROGRAMA ZAŠTITE KULTURNE BAŠTINE

10. VODITELJ ODJELA ZA FINANCIRANJE PROGRAMA ZAŠTITE 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.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Koordinira pripremu, provedbu i praćenje financiranja programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom, na temelju Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi te pripremu i provedbu Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente i

sufinanciranje provođenje zaštitnih radova i mjera, izradu programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente, brine o pravodobnom izvršavanju zadaća Povjerenstva za korištenje prihoda od spomeničke rente, osigurava učinkovitu participaciju Ureda u provedbi programa spomeničke rente i drugih gradskih programa koji se tiču obnove kulturne baštine, a kojima nije nositelj Ured. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na praćenje provedbe programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja kulturnom baštinom te u najsloženijim predmetima vezanim za zaštitne radove i mjere zaštite kulturnih dobara koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente i drugih gradskih programa, kojima Ured nije nositelj. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima u pripremi i izvršavanju poslova financiranja zaštite kulturne baštine 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 struke, 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 Ureda.

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 Ureda. 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.

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIRANJE PROGRAMA ZAŠTITE KULTURNE BAŠTINE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u pripremi, provedbi i praćenju financiranja programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnom kulturnom baštinom, na temelju Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente i izradi programa zaštitnih radova koji se financiraju iz prihoda spomeničke rente, obavlja stručnu provjeru dokumentacije, surađuje u provedbi programa spomeničke rente i drugih gradskih programa koji se tiču obnove kulturne baštine, a kojima nije nositelj Ured.

30 %

Zadatak 3.

Priprema i ažurira podatke o obnovljenim kulturnim dobrima za objavu na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba.

10 %

Zadatak 4.

Pružs savjetodavnu, stručnu i tehničku pomoć vlasnicima i drugim nositeljima prava na nepokretnoj kulturnoj baštini pri prijavi na javni poziv za programe javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnom kulturnom baštinom te Javni poziv vlasnicima kulturnih dobara za korištenje prihoda od spomeničke rente, kao i u postupcima obnove surađuje u realizaciji Programa cjelovite obnove povijesne jezgre Grada Zagreba 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 struke, 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 Ureda 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 Ureda 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.

12. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIRANJE PROGRAMA ZAŠTITE KULTURNE BAŠTINE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u pripremi, provedbi i praćenju financiranja programa javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnom kulturnom baštinom na temelju Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi.

Vodi složene upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad složenim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove u pripremi i provedbi Javnog poziva vlasnicima kulturnog dobra za korištenje prihoda od spomeničke rente i sufinanciranje provođenja zaštitnih radova i mjera te obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za Povjerenstvo za korištenje prihoda od spomeničke rente.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i ažuriranju podataka o obnovljenim kulturnim dobrima za objavu na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba.

10 %

Zadatak 4.

Pruža savjetodavnu, stručnu i tehničku pomoć vlasnicima i drugim nositeljima prava na nepokretnoj kulturnoj baštini pri prijavi na javni poziv za programe javnih potreba u kulturi s područja djelatnosti zaštite, očuvanja i održivog upravljanja nepokretnom kulturnom baštinom te javni poziv za korištenje prihoda od spomeničke rente, kao i u postupcima obnove 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 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

kulturne baštine, 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 Ureda. 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 i programa zaštite nepokretne kulturne baštine.

1.2. ODJEL ZA NEPOKRETNU KULTURNU BAŠTINU U VLASNIŠTVU GRADA ZAGREBA

13. VODITELJ ODJELA ZA NEPOKRETNU KULTURNU BAŠTINU U VLASNIŠTVU GRADA ZAGREBA

- 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.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

U suradnji s gradskim upravnim tijelom nadležnim za upravljanje imovinom Grada Zagreba te Odjelom za dokumentaciju i prezentaciju vodi evidenciju nepokretne kulturne baštine u vlasništvu Grada Zagreba i/ili ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, radi na utvrđivanju njenog stanja te izrađuje prioritetne liste za obnovu kulturne baštine.

20 %

Zadatak 3.

U suradnji s drugim gradskim uredima i ustanovama te u skladu s gradskim potrebama predlaže adekvatnu namjenu za građevine izvan uporabe i/ili bez namjene, koje su zaštićena kulturna dobra ili se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, a u vlasništvu su Grada Zagreba i ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb. Koordinira izradu projektnih zadataka za njihovu obnovu te naručuje izradu projektne dokumentacije od Ureda nadležnog za obnovu i izgradnju, obavlja najsloženije stručne poslove radi ishoda posebnih uvjeta, odobrenja, potvrda i suglasnosti od nadležnih javnopravnih tijela za zaštitu kulturne baštine i graditeljstvo te naručuje izvođenje radova od Ureda nadležnog za obnovu i izgradnju i prati njihovo izvođenje do okončanja.

20 %

Zadatak 4.

Osmišljava i provodi programe i projekte za što kvalitetnije promicanje gradske nepokretne kulturne baštine, osigurava izradu planova upravljanja za zaštićene kulturnopovijesne cjeline ili njihove dijelove odnosno planove upravljanja za kulturna dobra u javnoj namjeni i koja su otvorena za javno korištenje, a u vlasništvu su Grada Zagreba. Izrađuje izvješća o radu Odjela te obavlja 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 struke, 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 Ureda.

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 Ureda. 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.

14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NEPOKRETNU KULTURNU BAŠTINU U VLASNIŠTVU GRADA ZAGREBA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove na uspostavi središnje evidencije nepokretne kulturne baštine u vlasništvu Grada Zagreba i/ili ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, radi na utvrđivanju njenog stanja te surađuje u izradi prioriternih lista za obnovu kulturne baštine.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za

područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije projektne zadatke za obnovu građevina, koje su zaštićena kulturna dobra ili se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, a u vlasništvu su Grada Zagreba i ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb. Po nalogu voditelja Odjela naručuje izradu projektne dokumentacije od Ureda nadležnog za obnovu i izgradnju, obavlja najsloženije stručne poslove radi ishoda posebnih uvjeta, odobrenja, potvrda i suglasnosti od nadležnih javnopravnih tijela za zaštitu kulturne baštine i graditeljstvo te naručuje izvođenje radova od Ureda nadležnog za obnovu i izgradnju i prati njihovo izvođenje do okončanja. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim uredima i ustanovama na pronalaženju adekvatne namjene za građevine izvan uporabe i/ili bez namjene, koje su zaštićena kulturna dobra ili se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, a u vlasništvu su Grada Zagreba i/ili ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom planova upravljanja za zaštićene kulturnopovijesne cjeline ili njihove dijelove odnosno planove upravljanja za kulturna dobra u javnoj namjeni i koja su otvorena za javno korištenje, a u vlasništvu su Grada Zagreba 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 struke, 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 Ureda 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 Ureda 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.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA NEPOKRETNU KULTURNU BAŠTINU U VLASNIŠTVU GRADA ZAGREBA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove na uspostavi središnje evidencije nepokretne kulturne baštine u vlasništvu Grada Zagreba i/ili ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač te radi na utvrđivanju njenog stanja.

Vodi složene upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene projektne zadatke za obnovu građevina, koje su zaštićena kulturna dobra ili se nalaze unutar zaštićenih kulturnopovijesnih cjelina na području Grada Zagreba, a u vlasništvu su Grada Zagreba i ustanova kojima je osnivač Grad Zagreb. Obavlja složene stručne poslove radi ishođenja posebnih uvjeta, odobrenja, potvrda i suglasnosti od nadležnih javnopravnih tijela za zaštitu kulturne baštine i graditeljstva te prati izvođenje radova obnove do okončanja.

40 %

Zadatak 3.

Obavlja pripremne radove za izradu planova upravljanja za zaštićene kulturnopovijesne cjeline ili njihove dijelove odnosno planove upravljanja za kulturna dobra u javnoj namjeni i koja su otvorena za javno korištenje, a u vlasništvu su Grada 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 struke, 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 Ureda 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 i drugim gradskim upravnim tijelima.

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.

1.3. ODJEL ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU

16. 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 iz djelokruga Odjela, raspoređuje poslove službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove posebnih uvjeta zaštite i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 40 %

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela te obavlja najsloženije stručne poslove koji se u suradnji s Odjelom za financiranje programa zaštite kulturne baštine odnose na pripremu, provedbu i praćenje programa financiranja programa zaštite i očuvanja pokretne i nematerijalne kulturne baštine temeljem Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi, izrađuje prijedlog programa i prioriteta zaštitnih radova na umjetninama u gradskom vlasništvu koje nisu dane na upravljanje muzejsko-galerijskim i srodnim ustanovama, prati realizaciju odobrenih programa i konzervatorsko-restauratorskih radova nad njima, prati stanje i osiguravanje adekvatnih uvjeta čuvanja umjetnina u vlasništvu Grada. 30 %

Zadatak 3.

Nadzire vođenje središnje evidencije umjetnina i donacija u vlasništvu Grada Zagreba, nadzire vođenje dokumentacije pokretne i nematerijalne kulturne baštine od lokalnog značenja, priprema najsloženije stručne podloge za uspostavljanje zaštite nad pokretnim i nematerijalnim dobrima od lokalnog značenja, obavlja najsloženije poslove izrade stručne dokumentacije za donacije Gradu Zagrebu i privatne zbirke i nadzire izradu ostale dokumentacije. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s muzejima, galerijama, arhivima i drugim javnim ustanovama za čuvanje, proučavanje i stručno održavanje kulturne baštine 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 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 Ureda.

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 Ureda. 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.

17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira izradu prijedloga programa i prioriteta zaštitnih radova na umjetnina u gradskom vlasništvu koje nisu dane na upravljanje muzejsko-galerijskim i srodnim ustanovama i prati njihovu realizaciju. Sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva za financiranje programa zaštite i očuvanja pokretne i nematerijalne kulturne baštine temeljem Zakona o kulturnim vijećima i financiranju javnih potreba u kulturi. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove posebnih uvjeta zaštite i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Vodi središnju evidenciju umjetnina i donacija u vlasništvu Grada Zagreba, istražuje, dokumentira i prati stanje umjetnina u vlasništvu Grada Zagreba te obavlja najsloženija pitanja oko osiguravanja adekvatnih uvjeta za njihovo čuvanje, predlaže programe i prioritete konzervatorsko-restauratorskih radova i drugih potrebnih mjera zaštite na njima te prati njihovu realizaciju. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira i obavlja najsloženije poslove vezano uz pripremu stručnih podloga za uspostavljanje zaštite nad pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima od lokalnog značenja, izradu stručne dokumentacije za donacije Gradu Zagrebu i privatne zbirke. 10 %

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 koordinaciju vezano uz izradu odnosno sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova, programa i stručnih podloga. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi evidencija i akata te u izradi strateških dokumenata, programa i 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 Ureda 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 radnog mjesta.

18. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi dokumentaciju pokretne i nematerijalne kulturne baštine od lokalnog značenja, sudjeluje u vođenju središnje evidencije umjetnina i donacija u vlasništvu Grada Zagreba i sudjeluje u njihovom istraživanju i dokumentiranju. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove posebnih uvjeta zaštite i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove istraživanja, dokumentiranja i valorizacije dobara od lokalnog značenja i pripreme stručnih podloga za uspostavljanje zaštite nad pokretnim i nematerijalnim dobrima od lokalnog značenja, izrade stručne dokumentacije za donacije Gradu Zagrebu i privatne zbirke.

20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove praćenja stanja i osiguravanja adekvatnih uvjeta za čuvanje umjetnina u gradskom vlasništvu koje nisu dane na upravljanje muzejsko-galerijskim i srodnim ustanovama, sudjeluje u predlaganju programa i prioriteta konzervatorsko-restauratorskih radova, provodi nadzor nad njihovim izvođenjem i sudjeluje u pripremi javnih poziva za financiranje programa zaštite i očuvanja pokretne i nematerijalne kulturne baštine.

20 %

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 evidencija 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 Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja i savjeta u izradi evidencija i akata te u izradi strateških dokumenata, programa i 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 Ureda 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 radnog mjesta.

19. STRUČNI SAVJETNIK ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove istraživanja, dokumentiranja i valorizacije dobara od lokalnog značenja i pripreme stručnih podloga za uspostavljanje zaštite nad pokretnim i nematerijalnim dobrima od lokalnog značenja, izrade stručne dokumentacije za donacije Gradu Zagrebu i privatne zbirke, proučava i obrađuje literaturu i arhivsku građu o umjetninama u vlasništvu Grada i o pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima od lokalnog značenja. Vodi složene upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove posebnih uvjeta zaštite i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provođi stručni nadzor nad složenim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u vođenju dokumentacije pokretne i nematerijalne kulturne baštine od lokalnog značenja, sudjeluje u vođenju središnje evidencije umjetnina i donacija u vlasništvu Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove oko praćenja stanja umjetnina u vlasništvu Grada koje nisu dane na upravljanje muzejsko-galerijskim i srodnim ustanovama, osiguravanja adekvatnih uvjeta za

njihovo čuvanje, sudjeluje u predlaganju programa i prioritetima konzervatorsko-restauratorskih radova, sudjeluje u provođenju nadzora nad njihovim izvođenjem te sudjeluje u pripremi javnih poziva za financiranje programa zaštite i očuvanja pokretne i nematerijalne kulturne baštine. 10 %

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 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 Ureda. 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 radnog mjesta.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POKRETNU I NEMATERIJALNU KULTURNU BAŠTINU - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i proučava literaturu i građu o umjetninama u vlasništvu Grada, pokretnim i nematerijalnim kulturnim dobrima od lokalnog značenja i sudjeluje u poslovima istraživanja, dokumentiranja i valorizacije pokretne i nematerijalne kulturne baštine te pripreme složenijih stručnih podloga za uspostavljanje zaštite nad pokretnim i nematerijalnim dobrima od lokalnog značenja. Vodi manje složene upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove posebnih uvjeta zaštite i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provođi stručni nadzor nad manje složenim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u vođenju dokumentacije pokretne i nematerijalne kulturne baštine od lokalnog značenja, sudjeluje u vođenju središnje evidencije umjetnina i donacija u vlasništvu Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima praćenja stanja umjetnina u vlasništvu Grada koje nisu dane na upravljanje muzejsko-galerijskim i srodnim ustanovama, osiguravanju adekvatnih uvjeta za njihovo čuvanje i sudjeluje u praćenju izvođenja konzervatorsko-restauratorskih radova 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 ili povijesti
- 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 Ureda 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.

1.4. ODJEL ZA DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU KULTURNE BAŠTINE

21. VODITELJ ODJELA ZA DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU 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, prati i proučava propise i stanje u području vođenja dokumentacije kulturne baštine, prati aktivnosti Ureda, promiče kulturnu i prirodnu baštinu Grada i prezentira rad Ureda s ciljem stvaranja afirmativne slike Ureda u javnosti te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odjela. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje i vodi središnju evidenciju i dokumentaciju kulturne baštine na području Grada Zagreba, vodi prostorne podatke kulturne baštine Grada Zagreba na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Osmišljava, uređuje i održava mrežne stranice Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Istražuje, dokumentira i valorizira nepokretnu kulturnu baštinu te izrađuje odnosno koordinira izradu prijedloga za zaštitu nepokretnih dobara od lokalnog kulturno-povijesnog i/ili društvenog značenja, u svrhu uspostave zaštite nad dobrima od lokalnog kulturno-povijesnog i/ili društvenog značenja. 10 %

Zadatak 4.

Koordinira vođenje planoteke, fototeke, hemeroteke, stručne biblioteke i pisarnice Ureda te objavljivanje stručne dokumentacije na mrežnim stranicama Ureda. Suraduje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturne baštine. 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 struke ili struke povijesti 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 evidencija 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 Ureda.

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 Ureda. 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.

22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU KULTURNE BAŠTINE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnoj baštini te obrađuje i unosi podatke u središnju evidenciju kulturne baštine na području Grada Zagreba. Surađuje na pripremi i obradi prostornih podataka kulturne baštine 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 kulturne baštine i radu Ureda za objavu na mrežnim stranicama. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

50 %

Zadatak 2.

Istražuje, dokumentira i valorizira najzahtjevniju nepokretnu kulturnu baštinu te izrađuje najzahtjevnije prijedloge za zaštitu nepokretnih dobara od lokalnog kulturno-povijesnog i/ili društvenog značenja, u svrhu uspostave zaštite nad dobrima od lokalnog kulturno-povijesnog i/ili društvenog značenja. Priprema stručne publikacije i promotivne materijale stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Ureda široj javnosti i popularizacije kulturne i prirodne baštine Grada. Čini dostupnom publikacije nastale djelovanjem Ureda ili u suradnji s njim.

30 %

Zadatak 3.

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

10 %

Zadatak 4.

Na zahtjev stranaka daje informacije o kulturnoj baštini te pruža uvid u dokumentaciju Ureda 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 kulturnoj baštini, pravo na pristup informacijama i zaštita autorskih prava. Surađuje s drugim tijelima koja vode dokumentaciju kulturne baštine 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, povijesti, etnologije, arheologije 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 središnjoj evidenciji i dokumentaciji kulturne baštine na području Grada Zagreba i ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, 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 Ureda 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.

23. STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU I PREZENTACIJU KULTURNE BAŠTINE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, proučava i prati literaturu i dokumentaciju o kulturnoj baštini te obrađuje i unosi podatke u središnju evidenciju kulturne baštine na području Grada Zagreba. Suraduje na pripremi i obradi prostornih podataka kulturne baštine 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 kulturne baštine i radu Ureda za objavu na mrežnim stranicama. Vodi složene upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad složenim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Istražuje, dokumentira i valorizira manje zahtjevnu nepokretnu kulturnu baštinu te izrađuje prijedloge za zaštitu nepokretnih dobara od lokalnog kulturno-povijesnog i/ili društvenog značenja, u svrhu uspostave zaštite nad dobrima od lokalnog kulturno-povijesnog i/ili društvenog značenja. Sudjeluje u pripremi stručnih publikacija i promotivnih materijala stručnog te popularno-znanstvenog karaktera radi približavanja rada Ureda široj javnosti i popularizacije kulturne i prirodne baštine Grada. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima održavanja planoteke, fototeke, hemeroteke i stručne biblioteke Ureda te sudjeluje u pripremi dokumentacije za objavu na mrežnim stranicama Ureda. 10 %

Zadatak 4.

Na zahtjev stranaka daje informacije o kulturnoj baštini te pruža uvid u dokumentaciju Ureda 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 kulturnoj baštini, 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, povijesti, etnologije, arheologije 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 središnjoj evidenciji i dokumentaciji kulturne baštine na području Grada Zagreba i ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, 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.

24. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

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 sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva radi trajnog čuvanja. 30 %

Zadatak 3.

Radi na digitalizaciji planoteke, fototeke i hemeroteke te unosu podataka u središnju evidenciju kulturne baštine na području Grada Zagreba 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 kulturne baštine. 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 Ureda.

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.

2. SEKTOR ZA ZAŠTITU PRIRODE

25. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZAŠTITU PRIRODE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.

Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale 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 s područja humanističkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- 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 izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

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 predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora.

Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmeno i pisano prezentira rad Sektora, 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 i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

26. STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU PRIRODE

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja i dostavljanja predmeta u rad. Izdaje i otprema pismena i druge dokumente. Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Sektora, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, sukladno pravilima uredskog poslovanja. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i realizaciji sastanaka, koordinacija i edukacija unutar Sektora, radi administrativne poslove na programima i projektima Sektora. 30 %

Zadatak 3.

Obraduje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Radi na digitalizaciji unosom podataka u digitalne baze podataka kao i ostale poslove vezane za upravljanja prostornim podacima i podacima važnim za zaštitu prirode. 30 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi godišnjih i periodičkih statističkih pregleda iz djelokruga Sektora, sudjeluje u pripremi i realizaciji javnih događanja 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 koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada, stručnih tehnika s područja djelokruga primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Sektora.

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

2.1. ODJEL ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE PRIRODE

27. VODITELJ ODJELA ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE 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 i zadatke službenicima i daje naloge i 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. Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara.

40 %

Zadatak 2.

Sustavno provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Javne ustanove za upravljanje prirodnim vrijednostima Grada Zagreba. Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi strateških, prostornih i financijskih planova i programa, drugih razvojnih dokumenata, općih i drugih akata, posebno u izradi prijedloga financijskog plana/proračuna, plana nabave te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odjela.

30 %

Zadatak 3.

Rješava najsloženije upravne i stručne predmete u područjima iz djelokruga Odjela, posebno izdavanje mišljenja, posebnih uvjeta, potvrda i rješenja, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu i izradu stručnih studijskih dokumenata zaštite prirode.

20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, priprema podatke i informacije i druge stručne materijale, 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 biologije, odnosno poljoprivredne, šumarske ili pravne 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 propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

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 Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

28. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE PRIRODE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira u upravnim i neupravnim postupcima te izrađuje očitovanja na tužbe, žalbe i prigovore u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Odjela, prati i proučava propise, literaturu i dokumentaciju o temama zaštite prirode, priprema očitovanja i daje stručna mišljenja u najsloženijim predmetima što se odnose na mjere zaštite i očuvanja prirode.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara

30 %

Zadatak 2.

Sustavno koordinira i surađuje s Javnom ustanovom za upravljanje prirodnim vrijednostima Grada Zagreba, sustavno sudjeluje u provođenju nadzora nad zakonitošću rada i općih akata Javne ustanove za upravljanje prirodnim vrijednostima Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi akata za Gradonačelnika Grada Zagreba i Gradsku skupštinu Grada Zagreba.

30 %

Zadatak 3.

Pruža pravnu pomoć u rješavanju zadataka iz djelokruga Odjela, pruža stručnu pomoć vlasnicima i drugim nositeljima prava na zaštićenom području prirode. Sudjeluje u pripremi strateških, prostornih i financijskih planova i programa, drugih razvojnih dokumenata, općih i

drugih akata, posebno u izradi financijskih planova i postupanjima vezanim uz javnu nabavu. Koordinira pripremu programske dokumentacije, dokumentacije za javno nadmetanje, posebno ugovora, praćenja izvršenja ugovornih obaveza iz drugih poslova iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 4.

Suraduje s nadležnim tijelima, inspekcijama, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama, prati izradu nacrtu zakonskih i drugih propisa i njihovo donošenje te predlaže stručne mjere poboljšanja pravne regulative u području zaštite prirode 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 pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu općih, pojedinačnih i drugih akata, rješavanje najsloženijih poslova te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Odjela 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 voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela, Sektora i Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i davanja informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa drugim gradskim upravnim tijelima, posebno predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjena informacija, nadzora nad zakonitošću rada i općih akata.

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 što se odnose na ustrojstvo i način rada Odjela.

29. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE PRIRODE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u upravnim i neupravnim stvarima i rješava u najsloženijim upravnim postupcima u vezi s izdavanjem potvrda za zahvate za koje je potrebno ishoditi akt za građenje, a za koje se provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i/ili postupak procjene utjecaja na okoliš, provođenjem postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu (OPEM) za zahvate, strategije, planove i programe, sudjelovanjem u postupcima procjene utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš (PUO), utvrđivanjem uvjeta zaštite prirode i izdavanja potvrda za zahvate na zaštićenom području, u svojoj nadležnosti, za koje je potrebno ishoditi akt za građenje, izdavanjem dopuštenja za

zahvate na zaštićenom području za koji nije potrebno ishoditi akt za građenje, izdavanjem dopuštenja za znanstvena i/ili stručna istraživanja u zaštićenom području.

Vodi najsloženije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 50 %

Zadatak 2.

Istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu o temama zaštite prirode, sudjeluje u prikupljanju, vrednovanju i upravljanju prostornim podacima zaštite prirode, prati i proučava stanje zaštićenih dijelova prirode i provedbu mjera zaštite, sudjeluje u pripremi i izradi stručne dokumentacije koja se odnosi na zaštićene dijelove prirode i područja ekološke mreže za potrebe strateškog i prostornog planiranja, daje stručna mišljenja o primjeni propisa, izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s nadležnim tijelima i inspekcijama, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama, sudjeluje u postupku proglašavanja i ukidanja zaštite područja iz nadležnosti Ureda. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća te osiguranja javnosti podataka o stanju i zaštiti prirode i informiranja javnosti o zaštiti prirode i njenom očuvanju, osigurava dostupnost podataka i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u područjima iz djelokruga Odjela, radi sa strankama, daje potrebne informacije, upute i podatke, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija, drugih institucija 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 biologije, odnosno poljoprivredne ili šumarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta i problema. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz djelokruga Odjela 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 Sektora. 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 i drugih poslova u nadležnosti Odjela.

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.

30. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE PRIRODE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u upravnim i neupravnim stvarima i rješava u složenim upravnim postupcima u vezi s izdavanjem potvrda za zahvate za koje je potrebno ishoditi akt za građenje a za koje se provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i/ili postupak procjene utjecaja na okoliš, provođenjem postupka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu (OPEM) za zahvate, strategije, planove i programe, sudjelovanjem u postupcima procjene utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš (PUO), utvrđivanjem uvjeta zaštite prirode i izdavanja potvrda za zahvate na zaštićenom području, u svojoj nadležnosti, za koje je potrebno ishoditi akt za građenje, izdavanjem mišljenja i odobrenja za zahvate na zaštićenom području za koji nije potrebno ishoditi akt za građenje, izdavanjem mišljenja i odobrenja za znanstvena i/ili stručna istraživanja u zaštićenom području. Vodi složene upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Provodi stručni nadzor nad složenim zahvatima obnove kulturnih dobara. 40 %

Zadatak 2.

Istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu o temama zaštite prirode, sudjeluje u prikupljanju i upravljanju prostornim podacima zaštite prirode, prati stanje zaštićenih dijelova prirode i provedbu mjera zaštite, sudjeluje u pripremi i izradi stručne dokumentaciju koja se odnosi na zaštićene dijelove prirode i područja ekološke mreže za potrebe strateškog i prostornog planiranja, daje stručna mišljenja o primjeni propisa, izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Odjela i područja zaštite prirode. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u komunikaciji i suradnji s nadležnim tijelima i inspekcijama, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama, posebno znanstvenim institucijama i strukovnim i drugim udrugama čija djelatnost ima za cilj zaštitu prirode. 10 %

Zadatak 4.

Radi na pripremi izvješća i osigurava javnost podataka o stanju i zaštiti prirode, informiranju javnosti o zaštiti prirode i njenom očuvanju, sudjeluje u osiguravanju dostupnosti podataka i sudjelovanja javnosti i zainteresirane javnosti u područjima iz djelokruga Odjela, radi sa strankama, daje potrebne informacije, upute i podatke, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, priprema prijedloge odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, drugih institucija 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 biologije
- 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 (usmeno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama za zaštitu prirode u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije i drugih poslova u nadležnosti Odjela.

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.

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ZAŠTITE PRIRODE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i sudjeluje u obradi dokumentacije o sektorskim i srodnim temama zaštite prirode i u vođenju dokumentacije Odjela, obavlja poslove praćenja stanja i poslova u vezi s provedbom mjera zaštite prirode, surađuje na izradi planova, programa, akcijskih planova, izvještaja, mišljenja i drugih stručnih podloga, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Vodi složenije upravne stvari u prvostupanjskom postupku izdavanja odobrenja za zahvate na kulturnom dobru i rješenja o obustavi nezakonitih radova na kulturnom dobru te obavlja stručne poslove izdavanja prethodnih konzervatorskih lokacijskih obavijesti, posebnih uvjeta zaštite, potvrde glavnog projekta i drugih akata u postupcima zaštite kulturnih dobara za područje Grada Zagreba, a koji su propisani odredbama glave VI. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Proviđa stručni nadzor nad najsloženijim zahvatima obnove kulturnih dobara. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u rješavanju prvostupanjskih upravnih postupaka koji se odnose na dopuštenja za zahvate i istraživanja. Rješava složenije nepravne predmete što se odnose na davanje mišljenja o potrebi procjene utjecaja zahvata na ekološku mrežu, posebnih uvjeta i mjera zaštite prirode za zahvate u zaštićenom području u nadležnosti Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u objavljivanju informacija o zaštiti prirode, studijama utjecaja na ekološku mrežu, obavješćivanju javnosti o postupcima iz djelokruga rada Odjela, organiziranju javnih rasprava, izlaganja, uvida, priprema informacije i odgovore na upute nadležnih službi, javnosti i pravnih osoba 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 biologije, odnosno geološke, poljoprivredne 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 Odjela i Sektora i drugim gradskih upravnim 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.

2.2. ODJEL ZA PROGRAMSKU POTPORU I ODRŽIVO KORIŠTENJE PRIRODNIH DOBARA

32. VODITELJ ODJELA ZA PROGRAMSKU POTPORU I ODRŽIVO KORIŠTENJE PRIRODNIH DOBARA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, prati i proučava organizacijsku strukturu, stanje i propise Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz javne politike zaštite prirode i srodne teme (održivi razvoj i održivo korištenje prirodnih dobara i prostora, klimatske promjene i klimatski ekstremi, urbana bio i krajobrazna raznolikost, usluge ekosustava, zelena infrastruktura, rješenja temeljena na prirodi, revitalizacija i restitucija prirode i dr.), raspodjeljuje poslove i zadatke 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. 30 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odjela, sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi strateških, prostornih i financijskih planova i programa različitih razina, sudjeluje u osiguravanju uvjeta i kapaciteta za provođenje zaštite i očuvanja prirode, sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata Odjela, posebno u izradi prijedloga financijskih planova, planova nabave i brige o njihovoj realizaciji, surađuje u objedinjavanju financijskih planova proračunskih korisnika i druge poslove u nadležnosti Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sustavno proučava i prati domaće i međunarodne financijske instrumente i programe vezane uz zaštitu prirode i srodne teme i primjenu novih inovativnih praksi, organizira i upravlja procesima pripreme i provedbe razvojnih programa i projekata u dijelu vezanom za zaštitu prirode i srodne teme, kao i u pripremi dokumentacije za javne programe, nadmetanja i postupke javne nabave iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 4.

Koordinira informacijskim sustavom zaštite prirode na razini Grada Zagreba, sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga i studijskih dokumenata zaštite prirode i srodnih tema kao i planova upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže za potrebe zaštite,

strateškog i prostornog planiranja. Prati i proučava stanje, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, priprema podatke, informacije, izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika ili pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja biotehničkih, biomedicinskih i zdravstvenih, prirodnih, društvenih i humanističkih znanosti
- 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 Sektora.

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 Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela i Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. 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.

33. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PROGRAMSKU POTPORU I ODRŽIVO KORIŠTENJE PRIRODNIH DOBARA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira izradu i stručno obrađuje podatke potrebne za izradu financijskih planova iz nadležnosti Odjela, koordinira i obavlja najsloženije stručne poslove u vezi izrade financijskih i planskih akata (strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova) te drugih dokumenata Odjela, brine o realizaciji financijskih planova, koordinira izradu mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Odjela, objedinjavanje financijskih planova vanjskih korisnika proračuna te izradu prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. Sustavno komunicira i surađuje s Javnom ustanovom za upravljanje prirodnim vrijednostima Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Prati financijsko-računovodstveno poslovanje Odjela, koordinira i obavlja najsloženije poslove u vezi s obradom računa, predračuna i drugih dokumenata prema kojima se obavlja isplata, zaprima i obrađuje najsloženije zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu. Prati i koordinira provedbu izvršavanja plana sredstava te poslove kontrole financijsko-računovodstvenih dokumenata iz djelokruga Odjela. Obavlja najsloženije poslove praćenja financijskih izvršavanja prema programima, projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati naloge za isplatu financijskih potpora i obveza prema ugovorima, odnosno realizacije svih financijskih dokumenata Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira i obavlja najsloženije poslove u vezi postupaka javne nabave odnosno izrade plana nabave, pripreme prijedloga projektnih zadataka, troškovnika, ugovora za natječaje, priprema i prati realizaciju programa i projekata koji se financiraju proračunskim sredstvima Grada Zagreba i sredstvima iz drugih izvora (FZOEU, EU fondovi i dr.). 25 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela, izrađuje najsloženija izvješća, analize i druge stručne materijale. Priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu analitičko-planskih i drugih akata iz djelokruga Sektora te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa i više vrsta najsloženijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija sa stručnim službama proračunskih korisnika, trgovačkih društava, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili 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 što se odnose na analitičko-planske i financijsko-računovodstvene poslove i provedbu odluka iz područja programske potpore i održivog korištenja prirodnih dobara.

34. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU I ODRŽIVO KORIŠTENJE PRIRODNIH DOBARA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u stručnim, neupravnim i upravnim stvarima, izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Odjela. Prati i proučava organizacijsku strukturu, stanje, regulativu i propise Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz javne politike zaštite prirode, srodne teme i inovativne prakse (održivi razvoj i održivo korištenje prirodnih dobara i prostora, klimatske promjene i klimatski ekstremi, urbana bio i krajobrazna raznolikost, usluge ekosustava, zelena infrastruktura, rješenja temeljena na prirodi, revitalizacija i restitucija prirode i dr.), sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi strateških, prostornih i financijskih planova i programa različitih razina u svrhu implementiranja mjera zaštite i očuvanja prirode u različite sektorske politike i osiguranja zaštite i održivog korištenja prirodnih dobara. 30 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženija stručna i strateška pitanja, koordinira poslove strateškog planiranja sukladno propisima koji reguliraju strateško planiranje i upravljanje razvojem Grada Zagreba u području zaštite prirode, sudjeluje u izradi stručnih podloga i dokumentacije zaštite prirode i srodnih tema (održivi razvoj i održivo korištenje prirodnih dobara i prostora, klimatske promjene i klimatski ekstremi, urbana bio i krajobrazna raznolikost, usluge ekosustava, zelena infrastruktura, rješenja temeljena na prirodi, revitalizacija i restitucija prirode i dr.) za potrebe implementacije i provedbe mjera iz djelokruga Odjela u akte strateškog i prostornog planiranja i gradnje. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima praćenja i pripreme informacija o mogućnostima korištenja izvanproračunskih sredstava Grada Zagreba (EU fondovi, drugi domaći i međunarodni izvori financiranja), analizira i predlaže partnere za programe i projekte, sudjeluje i stručno pomaže u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije, daje stručno mišljenje pri rješavanju najsloženijih pitanja vezanih za programe i projekte iz djelokruga rada. Koordinira i sudjeluje u provedbi gradskih, strateških razvojnih programa i projekata, u kojima je nositelj i/ili jedan od sudionika provedbe, obavlja najsloženije poslove pripreme, izrade i provedbe javnih programa i projekata. 30 %

Zadatak 4.

Upravlja informacijskim sustavom zaštite prirode na razini Grada Zagreba i srodnim poslovima u nadležnosti Odjela, sudjeluje u izradi izvješća te osiguranja javnosti podataka o stanju i zaštiti prirode i informiranja javnosti o zaštiti prirode i njenom očuvanju, osigurava dostupnost podataka i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u područjima iz djelokruga, daje potrebne informacije, upute i podatke, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija, drugih institucija. Suraduje s nadležnim državnim tijelima, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama, posebno gospodarskim subjektima, znanstvenim institucijama i udrugama civilnog društva vezano za politike, programe, projekte i planove iz područja zaštite prirode 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 biologije, odnosno poljoprivredne ili geografske struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera, programa i projekata te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odjela, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, stručnih podloga i projekata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima Odjela i Sektora zbog pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim predstavnicima tijela državne uprave, kao i drugim dionicima (pravnim i fizički osobama) u svrhu 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 radnog mjesta te provedbu odluka iz područja programske potpore i održivog korištenja prirodnih dobara.

35. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU I ODRŽIVO KORIŠTENJE PRIRODNIH DOBARA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u upravnim i stručnim stvarima, izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Odjela, istražuje, proučava i obrađuje dokumentaciju i literaturu o sektorskim i srodnim temama zaštite prirode. Prikuplja, vrednuje i strukturira prostorne podatke zaštite prirode (zaštićeni dijelovi prirode i područja ekološke mreže kao i važna staništa, zone urbane bioraznolikosti i krajobraza, mreža zelene infrastrukture unutar zone zaštite i dr.), radi na upravljanju informacijskim sustavom zaštite prirode na razini Grada Zagreba i surađuje s nadležnim tijelima i institucijama na srodnim pitanjima.

35 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi strateških, prostornih i financijskih planova i programa različitih razina. Obavlja složene poslove u vezi s izradom stručnih podloga i dokumentacije zaštite prirode i srodnih tema (održivi razvoj i održivo korištenje prirodnih dobara i prostora, klimatske promjene i klimatski ekstremi, urbana bio i krajobrazna raznolikost, usluge ekosustava, zelena infrastruktura, rješenja temeljena na prirodi, revitalizacija i restitucija prirode i dr.). Koristi informacijske tehnologije (IT) na poslovima upravljanja informacijskim sustavom zaštite prirode, posebno na polju razvoja digitalnih baza podataka i drugih aplikativnih rješenja (GIS sustav), vođenja prostornih podataka zaštite prirode Grada Zagreba na ArcGIS Enterprise Portalu Grada Zagreba i povezivanja s informacijskim sustavom zaštite prirode tijela državne uprave nadležnog za prirodu. Vodi središnju evidenciju i dokumentaciju zaštićenih dijelova prirode i područja ekološke mreže, osigurava provedbu izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odjela.

35 %

Zadatak 3.

Vodi registar dionika i partnera na projektima, sudjeluje i stručno pomaže u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije, sudjeluje u provedbi gradskih, strateških razvojnih programa i projekata, u kojima je nositelj i/ili jedan od sudionika provedbe, obavlja poslove pripreme, izrade i provedbe javnih programa i projekata Odjela. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća i informiranja javnosti iz djelokruga Odjela, radi na vidljivosti i objavljivanju informacija i sadržaja na mrežnim stranicama i portalima Grada Zagreba te drugim stručnim publikacijama. Suraduje s nadležnim državnim tijelima, gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama, posebno gospodarskim subjektima, znanstvenim institucijama i udrugama civilnog društva na temama u nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geografske i arhitektonske 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 djelokruga Odjela, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih stručnih dokumenata i 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 Sektora i drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (usmeno i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama te drugim pravnim subjektima 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 iz područja programske potpore i održivog korištenja prirodnih dobara.

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU I ODRŽIVO KORIŠTENJE PRIRODNIH DOBARA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove iz djelokruga Odjela, posebno u provedbi i praćenju aktivnosti vezanih za zaštitu prirode, prati stanje i prikuplja prostorne i druge podatke, suraduje na izradi planova, programa, akcijskih planova, izvještaja, mišljenja i drugih stručnih podloga, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u prikupljanju i pripremi podataka za izradu stručnih dokumenata, planova, programa i podloga za potrebe strateškog, prostornog i financijskog planiranja, obavlja

složenije poslove u vezi s izradom stručnih podloga i dokumentacije zaštite prirode i srodnih tema (održivi razvoj i održivo korištenje prirodnih dobara i prostora, klimatske promjene i klimatski ekstremi, urbana bio i krajobrazna raznolikost, usluge ekosustava, zelena infrastruktura, rješenja temeljena na prirodi, revitalizacija i restitucija prirode i dr.). Sudjeluje u pripremi podloga za izradu programa, projekata, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela. Vodi očevidnike o praćenju stanja zaštite prirode Grada Zagreba. 35 %

Zadatak 3.

Radi administrativne poslove na programima i projektima Odjela. Sudjeluje u aktivnostima vidljivosti, provedbi izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odjela te u organizaciji internih koordinacija Odjela i javnih skupova, konferencija, seminara, javnih izlaganja, rasprava, uvida. Sudjeluje u objavljivanju informacija o zaštiti prirode, obavješćivanju javnosti o postupcima iz djelokruga rada Odjela, priprema informacije i odgovore na upite nadležnih službi, javnosti, medija i pravnih osoba te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biologije
- 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 na temelju propisa iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz djelokruga Odjela, 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 Sektora i Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, kao poseban uvjet položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.