

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11 i 112/19), na prijedlog pročelnika Stručne službe Gradske uprave, gradonačelnik Grada Zagreba, 24. studenoga 2022., donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Stručne službe Gradske uprave

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom utvrđuje unutarnji red Stručne službe Gradske uprave (u nastavku teksta: Stručna služba), način rada i upravljanje Stručnom službom, 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 te druga pitanja od značaja za rad Stručne službe.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U Stručnoj službi se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz njezina djelokruga (u nastavku teksta: poslovi) ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

1.1. Pravna služba

1.2. Služba za pripremu akata gradonačelnika

2. SEKTOR ZA RAZVOJ GRADSKE UPRAVE I POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA

2.1. Služba za razvoj i organizaciju Gradske uprave

2.2. Služba za poslove nadzora i dokumentaciju

2.3. Služba za poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

3.1. Odjel za statusna pitanja

3.2. Odjel za planiranje i prijam u službu i radnopravna pitanja

3.3. Odjel za poticanje i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja i etiku

4. SEKTOR ZA ZASTUPANJE GRADA

4.1. Služba za zastupanje u parničnim postupcima, postupcima za alternativno rješavanje sporova i stečajnim postupcima

4.2. Služba za zastupanje u postupcima prisilnog ostvarenja i osiguranja tražbina te u drugim naplatnim izvanparničnim postupcima

- 4.3. Služba za zastupanje u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u nenaplatnim izvanparničnim postupcima**
- 4.4. Služba za obradu dokumentacije za zastupanje Grada**
 - 4.4.1. Odsjek za obradu dokumentacije za zastupanje Grada po punomoćnicima po zaposlenju
 - 4.4.2. Odsjek za obradu dokumentacije za zastupanje Grada po odvjetnicima
- 5. SEKTOR ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE**
 - 5.1. Odjel za podršku pripremi i provedbi EU projekata**
 - 5.2. Odjel za praćenje propisa i dokumenata, analizu potreba, programiranje i suradnju, opće poslove podrške te analizu i unapređenje pripreme i provedbe EU projekata**
 - 5.2.1. Odsjek za praćenje propisa i dokumenata, analizu potreba, programiranje i suradnju
 - 5.2.2. Odsjek za opće poslove podrške pripremi i provedbi EU projekata
 - 5.2.3. Odsjek za analizu i unapređenje pripreme i provedbe EU projekata
 - 5.3. Odjel za poslove tijela u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima Europske unije**
 - 5.3.1. Odsjek za provedbu mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja
 - 5.3.2. Odsjek za odabir operacija financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije
- 6. SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE**

Pravna služba, Služba za pripremu akata gradonačelnika, Služba za razvoj i organizaciju Gradske uprave, Služba za poslove nadzora i dokumentaciju, Služba za poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada, Služba za zastupanje u parničnim postupcima, postupcima za alternativno rješavanje sporova i stečajnim postupcima, Služba za zastupanje u postupcima prisilnog ostvarenja i osiguranja tražbina te u drugim naplatnim izvanparničnim postupcima, Služba za zastupanje u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u nenaplatnim izvanparničnim postupcima, Služba za obradu dokumentacije za zastupanje Grada i Služba za financijske poslove, ustrojavaju se s položajem odjela.

Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Stručne službe obavljaju se poslovi pomoćnika pročelnika za koordinaciju i suradnju s Gradskom skupštinom Grada Zagreba, pomoćnika pročelnika za koordinaciju razvojnih projekata Grada Zagreba, pomoćnika pročelnika za razvoj i unapređenje procesa, pomoćnika pročelnika za financijske poslove, višeg stručnog savjetnika pročelnika, višeg stručnog savjetnika - dokumentarista i administrativnog tajnika.

III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

1. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

Članak 4.

U Sektoru za pravne poslove i pripremu akata gradonačelnika obavljaju se poslovi pripreme i izrade općih akata što ih donosi gradonačelnik, odnosno što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, a koji nisu u nadležnosti drugih gradskih upravnih tijela, te sudjelovanje u izradi akata što ih druga gradska upravna tijela predlažu na donošenje

gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, poslovi koji obuhvaćaju davanje mišljenja o usklađenosti općih i pojedinačnih akata s Ustavom, zakonom i drugim propisima, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba, obradu odnosno vođenje predmeta upravnog postupka u kojima gradonačelnik donosi rješenja, postupanje po prigovorima i izradu pojedinačnih akata u predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik, poslovi u vezi s pripremom, koordiniranjem izrade i sudjelovanjem u obradi akata što ih gradska tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja, pripremu i vođenje kolegija, izrade i davanja mišljenja na prijedloge akata Gradske skupštine za koje gradonačelnik nije predlagatelj, pripremanja verifikacija odgovora na pitanja i prijedloge gradskih zastupnika, predsjednika te radnih tijela Gradske skupštine, sudjelovanja u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s radom gradonačelnika, poslovi vezani uz praćenje izvršavanja akata i izvršavanje akata Gradske skupštine i akata gradonačelnika, vođenja evidencije sklopljenih sporazuma i evidencije radnih tijela što ih osniva gradonačelnik i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za pravne poslove i pripremu akata gradonačelnika poslove obavljaju:

1.1. Pravna služba

U Pravnoj službi obavljaju se normativni poslovi koji obuhvaćaju davanje mišljenja o usklađenosti općih i pojedinačnih akata s Ustavom, zakonom i drugim propisima, sudjelovanje u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba te izrade općih akata što ih donosi gradonačelnik, odnosno što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, a koji nisu u nadležnosti drugih gradskih upravnih tijela te sudjelovanje u izradi akata što ih druga gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, koordiniranje gradskih upravnih tijela u postupku izrade gradskih propisa kojima se uređuju područja iz nadležnosti više gradskih upravnih tijela, ujednačavanje forme nacrtu akata što ih gradonačelniku predlažu gradska upravna tijela odnosno što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, davanje pravnih mišljenja, primjedbi i prijedloga o zakonima, odnosno drugim propisima koji se odnose na uređenje lokalne i područne (regionalne) samouprave te o gradskim propisima u postupku njihova donošenja, davanje mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima, pribavljanje mišljenja gradskog upravnog tijela koje nije nositelj izrade akta ukoliko se nacrtom akta zadire u nadležnost tog gradskog upravnog tijela, obradu odnosno vođenje predmeta upravnog postupka u kojima gradonačelnik donosi rješenja, postupanje po prigovorima i izradu pojedinačnih akata u drugim predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik, izrada izvješća i analiza o riješenim prigovorima i drugi poslovi iz djelokruga Pravne službe.

1.2. Služba za pripremu akata gradonačelnika

U Službi za pripremu akata gradonačelnika obavljaju se poslovi u vezi s pripremom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini te koordiniranjem izrade i sudjelovanjem u obradi akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja, a što obuhvaća stručne, opće i administrativne poslove zaprimanja prijedloga akata, pripreme akata, otpremu i internetsku objavu akata, pripremu i vođenje kolegija, poslovi vođenja evidencije akata koje je donio gradonačelnik te akata koje je gradonačelnik uputio Gradskoj skupštini, izrade i davanja mišljenja na prijedloge akata Gradske skupštine za koje gradonačelnik nije predlagatelj, poslovi u vezi s obustavom od primjene općih akata Gradske skupštine sukladno zakonu i drugim propisima, pripremanja verifikacija

odgovora na pitanja i prijedloge gradskih zastupnika, predsjednika te radnih tijela Gradske skupštine, sudjelovanja u izradi programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s radom gradonačelnika, poslovi vezani uz praćenje izvršavanja akata i izvršavanje akata Gradske skupštine i akata gradonačelnika, vođenja evidencije sklopljenih sporazuma i evidencije radnih tijela što ih osniva gradonačelnik, čuvanje dokumentacije vezane uz rad gradonačelnika i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

2. SEKTOR ZA RAZVOJ GRADSKJE UPRAVE I POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA

Članak 5.

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja položaja i ovlasti Grada Zagreba, nadležnosti i djelokruga tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela te unapređenja organizacije i načina rada, sudjelovanja u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba, normativnih i drugih akata, poslovi vezani uz nadzor što ga obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada gradskih upravnih tijela te nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave, poslovi u vezi s razvojem i unapređivanjem dokumentarne i stručne literaturne i knjižnične građe, poslovi uspostave, vođenja, razvoja i održavanja Centralnog registra ljudskih resursa Grada (u nastavku teksta: Registar) za zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada i za ustanove i druge pravne osobe kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, kontrole kvalitete i dinamike unosa i ažuriranja podataka u Registar, obrade podataka i metodološke razrade raznovrsnih pokazatelja iz Registra u vezi sa zaposlenima, vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja te prijedloga i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanjem, predlaganje mjera za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskih resursa, izrade analitičkih podloga, analiza i izvješća i drugih stručnih materijala, dostave podataka gradonačelniku Grada Zagreba i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada poslove obavljaju:

2.1. Služba za razvoj i organizaciju Gradske uprave

U Službi za razvoj i organizaciju Gradske uprave obavljaju se poslovi vezani uz praćenje i proučavanje položaja i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnosti i djelokrug tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, unapređenje organizacije i načina rada gradskih upravnih tijela, poslovi izrade i u vezi s izradom općih i drugih akata što se odnose na ustrojavanje i rad gradskih upravnih tijela te poslovi sudjelovanja u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba, normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, poslovi vezani uz usmjeravanje rada gradskih upravnih tijela, davanje uputa za rad i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

2.2. Služba za poslove nadzora i dokumentaciju

U Službi za poslove nadzora i dokumentaciju obavljaju se poslovi vezani uz nadzor što ga sukladno zakonu i drugim propisima obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada gradskih upravnih tijela te nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave, poslovi izrade izvješća gradonačelniku, odnosno izrade nacrtu preporuka i instrukcija koje u postupku provođenja nadzora nad zakonitošću rada donosi gradonačelnik, poslovi dodjele ISBN brojeva

(Međunarodni standardni knjižni broj) za tiskanje publikacija kojima je Grad Zagreb nakladnik, poslovi u vezi s razvojem i unapređivanjem dokumentarne i stručne literaturne i knjižnične građe za potrebe gradske uprave, poslovi vezani uz izradu odgovarajućih izvješća prema zahtjevima gradskih upravnih tijela i nadležnih državnih tijela, poslovi vezani uz sudjelovanje u izradi i održavanju web-stranice Grada Zagreba i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

2.3. Služba za poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada

U Službi za poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada obavljaju se poslovi uspostave, vođenja, razvoja i održavanja Centralnog registra ljudskih resursa Grada (u nastavku teksta: Registar) za zaposlene u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada i za ustanove i druge pravne osobe kojih je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, kontrole kvalitete i dinamike unosa i ažuriranja podataka u Registar, analitičke obrade podataka i metodološke razrade raznovrsnih pokazatelja iz Registra u vezi sa zaposlenima, vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja, izrade prijedloga i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanjem, izrada i izdavanje korisničkih podataka za pristup Registru, vođenje evidencije o statusu zaprimljenih zahtjeva, predlaganja mjera za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskih resursa, izrade analitičkih podloga, analiza i izvješća i drugih stručnih materijala, dostave podataka gradonačelniku Grada Zagreba i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

U Sektoru za razvoj Gradske uprave i poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi administrativnog referenta.

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

Članak 6.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima obavljaju se poslovi u vezi s utvrđivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, vođenjem upravnog postupka i izradom nacрта rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima i izradom nacрта drugostupajnskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada, praćenjem strukture zaposlenih te metodološkom razradom raznovrsnih pokazatelja zaposlenih zbog utvrđivanja maksimalnih mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala te izradom odgovarajućih izvješća prema zahtjevima upravnih tijela i nadležnih državnih tijela, proučavanjem propisa o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave i državne uprave, zakona i drugih propisa s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom te primjenom Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, poslovi u vezi s izradom normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, te sudjelovanje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Zajedničku komisiju za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, Službenički sud u Gradu Zagrebu i Etičko povjerenstvo Gradske uprave Grada Zagreba i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima poslove obavljaju:

3.1. Odjel za statusna pitanja

U Odjelu za statusna pitanja obavljaju se poslovi u vezi s utvrđivanjem prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, praćenjem strukture zaposlenih te metodološkom razradom raznovrsnih pokazatelja zaposlenih zbog utvrđivanja maksimalnih mogućnosti korištenja raspoloživih ljudskih potencijala te izradom odgovarajućih izvješća prema zahtjevima upravnih tijela i nadležnih državnih tijela, rasporedom, premještanjem i prestankom službe, odnosno rada, vođenjem upravnog postupka i izradom nacrtu rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima, pružanjem stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u vezi s vođenjem osobnih očevidnika službenika i namještenika, informatičkog unosa podataka i drugih propisanih evidencija i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.2. Odjel za planiranje i prijam u službu i radnopravna pitanja

U Odjelu za planiranje i prijam u službu i radnopravna pitanja obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem i proučavanjem sustavnih propisa o ustrojstvu lokalne i područne (regionalne) samouprave i državne uprave, zakona i drugih propisa s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom te primjenom Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, poslovi u vezi s izradom normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba te sudjelovanje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela, obavljanje stručnih, administrativnih i drugih poslova za Zajedničku komisiju za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, u vezi s planiranjem zapošljavanja, pripremom prijedloga plana prijma u službu, provedbom natječajnog postupka i vođenjem upravnog postupka i izradom nacrtu rješenja o prijmu u službu, predlaganjem mjera za unapređenje upravljanja i razvoj ljudskih potencijala u cilju sustavnog stvaranja odgovarajućih ljudskih potencijala i predlaganjem mjera za razvoj sustava napredovanja u službi, odnosno na radu, praćenjem i predlaganjem unapređenja u sustavu plaća i sustavu vrednovanja i ocjenjivanja rada zaposlenih, vođenjem upravnog postupka i izradom nacrtu drugostupanjskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada te davanjem odgovora i mišljenja u sudskim sporovima i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.3. Odjel za poticanje i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja i etiku

U Odjelu za poticanje i provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja i etiku obavljaju se poslovi u vezi s praćenjem i proučavanjem propisa o poticanju zapošljavanja, a u svrhu omogućavanja korištenja mjera aktivnih politika zapošljavanja, planiranjem i provedbom stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa te poslovima stručne prakse učenika i studenata, planiranjem, organizacijom i provedbom stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, koordinacijom i komunikacijom s obrazovnim ustanovama u Republici Hrvatskoj i zemljama članicama Europske unije radi provedbe prakse učenika, studenata kao i stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika te suradnjom u pripremi normativnih akata kojima se uređuje sustav stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika s ciljem osiguranja povećane razine znanja i vještina, sposobnosti i kvalifikacija službenika i namještenika, obavljanjem administrativnih i tehničkih poslova za rad Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba, praćenjem primjene etičkih načela, odnosno Etičkog kodeksa i sudjelovanjem u njegovoj izradi, pružanjem stručne pomoći gradskim upravnim tijelima u vezi s pokretanjem postupka zbog povrede službene

dužnosti službenika, odnosno radne dužnosti namještenika i obavljanjem uredskih poslova za Službenički sud u Gradu Zagrebu i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za upravljanje ljudskim potencijalima izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za upravljanje ljudskim potencijalima i stručnog referenta za dokumentaciju.

4. SEKTOR ZA ZASTUPANJE GRADA Članak

7.

U Sektoru za zastupanje Grada obavljaju se poslovi pokretanja postupaka pred nadležnim tijelima, na inicijativu nadležnog gradskog upravnog tijela, temeljem punomoći gradonačelnika, poslovi zastupanja Grada u postupcima koji su u tijeku pred nadležnim tijelima, po punomoćnicima po zaposlenju, temeljem punomoći gradonačelnika i to: u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, u postupcima prisilnog ostvarenja i osiguranja tražbina, kao i u stečajnim, predstečajnim i likvidacijskim postupcima (naplatni izvanparnični postupci), u upravnim postupcima, u upravnim sporovima te u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci), kao i u drugim postupcima u kojima se Grad pojavljuje kao stranka ili sudionik u postupku te poslovi zastupanja gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad, temeljem punomoći gradonačelnika, zastupaju odvjetnici, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima s javnim ovlastima, kao i tijelima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i medijaciju, poslovi vođenja dokumentacije i evidencija vezanih za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanja o predmetima i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za zastupanje Grada poslove obavljaju:

4.1. Služba za zastupanje u parničnim postupcima, postupcima za alternativno rješavanje sporova i stečajnim postupcima

U Službi za zastupanje u parničnim postupcima, postupcima za alternativno rješavanje sporova i stečajnim postupcima obavljaju se poslovi pokretanja postupaka pred nadležnim tijelima, na inicijativu nadležnog gradskog upravnog tijela, temeljem punomoći gradonačelnika, poslovi zastupanja Grada po punomoćnicima po zaposlenju, temeljem punomoći gradonačelnika, u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, a koji postupci su u tijeku pred nadležnim sudovima, odnosno tijelima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i medijaciju, poslovi izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Grad zastupaju punomoćnici po zaposlenju, poslovi povlačenja tužbe, odnosno prijedloga, priznavanja ili odricanja od tužbenog zahtjeva, povlačenja ili odricanja od pravnog lijeka, zaključivanja sudske nagodbe po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaganja ili prihvaćanja mogućih opcija u postupcima alternativnog rješavanja sporova, uključivo i prijedloga za medijaciju te zastupanja u tim postupcima pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela, kao i sklapanja nagodbe u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, odnosno u kojima odvjetnici izrađuju prethodna mišljenja, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim pravosudnim tijelima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim

ovlastima, kao i tijelima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i medijaciju, poslovi vođenja dokumentacije i evidencija vezanih za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanja o predmetima i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

4.2. Služba za zastupanje u postupcima prisilnog ostvarenja i osiguranja tražbina te u drugim naplatnim izvanparničnim postupcima

U Službi za zastupanje u postupcima prisilnog ostvarenja i osiguranja tražbina te u drugim naplatnim izvanparničnim postupcima obavljaju se poslovi pokretanja postupaka pred nadležnim tijelima, na inicijativu nadležnog gradskog upravnog tijela, temeljem punomoći gradonačelnika, poslovi zastupanja Grada po punomoćnicima po zaposlenju, temeljem punomoći gradonačelnika, u postupcima prisilnog ostvarenja (ovršnim postupcima) i osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima (naplatni izvanparnični postupci) te nastavno u parničnim postupcima koji proizađu iz tih postupaka i u tijeku su pred nadležnim sudovima kao što su: postupci proglašenja ovrhe nedopuštenom, postupci radi utvrđenja osnovanosti osporavanja, odnosno radi utvrđivanja osporene tražbine, poslovi izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Grad zastupaju punomoćnici po zaposlenju, poslovi povlačenja prijedloga, protuprijedloga, odnosno tužbe, priznavanja ili odricanja od tužbenog zahtjeva, povlačenja ili odricanja od pravnog lijeka, zaključivanja nagodbe u postupku koji je u tijeku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, poslovi predlaganja ili prihvaćanja medijacije i zastupanja u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela te sklapanja nagodbe u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, odnosno u kojima odvjetnici izrađuju prethodna mišljenja, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim tijelima, javnim bilježnicima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima kao i tijelima za medijaciju, poslovi vođenja dokumentacije i evidencija vezanih za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanja o predmetima, poslovi praćenja evidencija nadležnih tijela o dužnicima u odnosu na koje se vode postupci iz djelokruga Službe i komunikacije s tim tijelima i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

4.3. Služba za zastupanje u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u nenaplatnim izvanparničnim postupcima

U Službi za zastupanje u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u nenaplatnim izvanparničnim postupcima obavljaju se poslovi pokretanja postupaka pred nadležnim tijelima, na inicijativu nadležnog gradskog upravnog tijela, temeljem punomoći gradonačelnika, poslovi zastupanja Grada po punomoćnicima po zaposlenju, temeljem punomoći gradonačelnika, u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci), poslovi zastupanja gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, poslovi izrade prethodnih mišljenja u postupcima u kojima Grad zastupaju punomoćnici po zaposlenju, poslovi povlačenja prijedloga, protuprijedloga odnosno tužbe, priznavanja ili odricanja od tužbenog zahtjeva, povlačenja ili odricanja od pravnog lijeka, zaključivanja nagodbe u postupku koji je u tijeku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, poslovi predlaganja ili prihvaćanja medijacije i zastupanja u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela te sklapanja nagodbe u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, poslovi obrade akata u stvarima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, odnosno u kojima odvjetnici izrađuju prethodna mišljenja, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, sudovima, drugim tijelima, javnim bilježnicima, tijelima državne uprave i pravnim osobama s

javnim ovlastima, kao i tijelima za medijaciju, poslovi vođenja dokumentacije i evidencija vezanih za poslove zastupanja, praćenja stanja i izvješćivanja o predmetima i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

4.4. Služba za obradu dokumentacije za zastupanje Grada

U Službi za obradu dokumentacije za zastupanje Grada obavljaju se poslovi vođenja evidencije i obrade prakse nadležnih tijela pred kojima su u tijeku postupci iz djelokruga Sektora, poslovi pripreme punomoći koje gradonačelnik daje za zastupanje Grada Zagreba u postupcima iz djelokruga Sektora koji su u tijeku pred nadležnim tijelima, stručni poslovi u sustavu eKomunikacija i eOvrha te stručni poslovi u vezi s provedbom ugovornih obveza Grada Zagreba prema Ugovoru o pružanju odvjetničkih usluga za Grad Zagreb, poslovi stručne i suštinske obrade i kontrole usklađenosti e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o pružanju odvjetničkih usluga za Grad Zagreb, poslovi vezani uz izradu programa, planova, analiza i izvješća, poslovi vezani uz organizaciju i usklađivanje informatičke obrade akata i predmeta, poslovi vođenja upisnika akata i predmeta, poslovi vezani uz organizaciju i vođenje upisnika rokova te ročišta za rasprave i očevide kao i drugih uredovanja sudova, odnosno nadležnih tijela, poslovi organizacije kalendara i drugih preglednika rasporeda predmeta, poslovi administrativne i statističke obrade predmeta po broju i pravnim stvarima kao i tijelima pred kojima se vode i na čiju su inicijativu pokrenuti te kod koga su u zastupanju, poslovi prikupljanja, evidentiranja i obrade dokumentacije, poslovi primanja, upisivanja, otpreme, ulaganja, razvođenja i pohranjivanja te dostave u rad podnesaka i pismena, poslovi razvođenja predmeta i predaje u pismohranu, poslovi praćenja stanja i izvješćivanja o predmetima, poslovi suradnje sa sudskim, javnobilježničkim i odvjetničkim pisarnicama, poslovi vođenja evidencija iz djelokruga Sektora, a koje se ne tiču akata i predmeta i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

4.4.1. Odsjek za obradu dokumentacije za zastupanje Grada po punomoćnicima po zaposlenju

U Odsjeku za obradu dokumentacije za zastupanje Grada po punomoćnicima po zaposlenju obavljaju se, za predmete u zastupanju po punomoćnicima po zaposlenju, poslovi vođenja upisnika akata i predmeta; poslovi vezani uz organizaciju i vođenje upisnika rokova te ročišta za rasprave i očevide kao i drugih uredovanja sudova, odnosno nadležnih tijela, poslovi organizacije kalendara i drugih preglednika rasporeda predmeta, poslovi administrativne i statističke obrade predmeta po broju i pravnim stvarima kao i tijelima pred kojima se vode i na čiju su inicijativu pokrenuti te kod koga su u zastupanju, poslovi prikupljanja, evidentiranja i obrade dokumentacije; poslovi primanja, upisivanja, ulaganja, razvođenja i pohranjivanja te dostave u rad podnesaka i pismena, poslovi razvođenja predmeta i predaje u pismohranu, poslovi suradnje sa sudskim, javnobilježničkim i odvjetničkim pisarnicama te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

4.4.2. Odsjek za obradu dokumentacije za zastupanje Grada po odvjetnicima

U Odsjeku za obradu dokumentacije za zastupanje Grada po odvjetnicima obavljaju se, za predmete u zastupanju po odvjetnicima, poslovi vođenja upisnika akata i predmeta, poslovi vođenja evidencije odvjetnika i odvjetničkih društava kojima su predmeti povjereni u zastupanje, poslovi pripreme i obrade predmeta za predaju u zastupanje te poslovi pripreme primopredajnog zapisnika, poslovi preuzimanja predmeta odnosno dokumentacije od odvjetnika uz pripremu primopredajnog zapisnika, poslovi administrativne i statističke obrade predmeta po broju i pravnim stvarima kao i tijelima pred kojima se vode i na čiju su inicijativu pokrenuti te kod koga su u zastupanju, poslovi prikupljanja, evidentiranja i obrade dokumentacije kao i dostave odvjetnicima u rad, poslovi razvođenja predmeta i predaje u

pismohranu; i poslovi otpreme akata za predmete u zastupanju po punomoćnicima po zaposlenju, poslovi vezani uz obradu e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava, poslovi suradnje s odvjetničkim, sudskim i javnobilježničkim pisarnicama, poslovi vođenja evidencija iz djelokruga Sektora, a koje se ne tiču akata i predmeta te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Službi za obradu dokumentacije za zastupanje Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za obradu dokumentacije za zastupanje Grada.

5. SEKTOR ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

Članak 8.

U Sektoru za programe i projekte Europske unije obavljaju se poslovi analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (u daljnjem tekstu: EU), analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU- a, podrške gradskim upravnim tijelima u pripremi, prijavi i provedbi projekata Europske unije, uključujući i podršku projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada, suradnju s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole provedbe ESI fondova i drugih fondova i instrumenata EU-a u Republici Hrvatskoj i drugim tijelima i udruženjima na razini Republike Hrvatske i Europske unije, jačanje kapaciteta za korištenje sredstava EU-a, poslovi posredničkog tijela Integriranih teritorijalnih ulaganja, poslovi Tijela odgovornog za provedbu financijskog doprinosa u sustavu upravljanja i kontrole sredstvima Fonda solidarnosti Europske unije, kao i poslovi drugih tijela u sustavima upravljanja i kontrole EU sredstvima sukladno dodijeljenim ovlastima te poslovi u suradnji s Regionalnim koordinatorom čije poslove obavlja Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja, poslovi analize provedbe projekata EU-a te unapređenja poslovnih modela i procesa pripreme i provedbe projekata EU-a, kao i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za programe i projekte Europske unije poslove obavljaju:

5.1. Odjel za podršku pripremi i provedbi EU projekata

U Odjelu za podršku pripremi i provedbi EU projekata obavljaju se poslovi planiranja i podrške u pripremi i prijavi te provedbi projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, uključujući poslove suradnje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a, nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima, poslovi analize javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU- a te predlaganje izmjena u fazi javnog savjetovanja, podrške u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, prijave projekata Grada u elektroničke sustave prijave projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi), podrške u izradi prijedloga pojašnjenja u postupku dodjele bespovratnih sredstava EU-a, poslovi upravljanja provedbom u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi), poslovi podrške u provedbi projekata, prikupljanja informacija i dokumentacije, izrade pojašnjenja, prikupljanja i podnošenja dokazne dokumentacije nadležnim tijelima u provedbi projekata, izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

5.2. Odjel za praćenje propisa i dokumenata, analizu potreba, programiranje i suradnju, opće poslove podrške te analizu i unapređenje pripreme i provedbe EU projekata

U Odjelu za praćenje propisa i dokumenata, analizu potreba, programiranje i suradnju, opće poslove podrške te analizu i unapređenje pripreme i provedbe EU projekata obavljaju se poslovi praćenja, prikupljanja, obrade i distribucije informacija o programima i fondovima

Europske unije, identifikacije te prikupljanja projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Regionalnim koordinatorom Grada Zagreba, analize potreba te mogućnosti sufinanciranja projekata, integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU-a, analize i praćenja zakona i drugih propisa RH i EU-a vezanih uz korištenje sredstava EU-a, sudjelovanja u izradi programskih i strateških dokumenata kao preduvjetima za korištenje sredstava EU-a s nadležnim tijelima u RH te EU-u, poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja, organizacije i provedbe stručnih edukacija, administrativni, računovodstveni te financijsko-pravni poslovi pripreme i provedbe projekata Grada sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade prijedloga financijskih planova i planova nabave Sektora i projekata Grada sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade nacrtu općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba te kao podrška gradskim upravnim tijelima u svezi pripreme i provedbe EU projekata, pregled akata i ispravnosti podataka u izjavama i drugim dokumentima i obrascima koje podnosi Grad kao korisnik bespovratnih sredstava EU-a, izrade općih akata i procedura za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, poslovi pružanja stručne pomoći i izrade mišljenja u svezi postupanja i akata iz nadležnosti Sektora kao pomoć ustrojstvenim jedinicama Sektora te kao pomoć drugim gradskim upravnim tijelima, stručni poslovi podrške i upravljanja sustavom sufinanciranja vlastitog udjela udruga u provedbi projekata EU-a, poslovi prikupljanja informacija i dokumentacije, analize i obrade podataka o projektima EU-a Grada Zagreba, uključujući i ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada Zagreba, izgradnje sustava i elektroničko vođenje Baze podataka odnosno različitih evidencija o projektima EU-a Grada, ažuriranja izvještajnog sučelja o projektima EU-a Grada, analize pripreme i provedbe i vrednovanja EU projekata, analiza korištenja bespovratnih sredstava EU-a, izrada različitih oblika izvješća o EU projektima i korištenju bespovratnih sredstava EU-a, predlaganje mjera za unapređenje pripreme i provedbe projekata EU-a Grada te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

5.2.1. Odsjek za praćenje propisa i dokumenata, analizu potreba, programiranje i suradnju

U Odsjeku za praćenje propisa i dokumenata, analizu potreba, programiranje i suradnju obavljaju se poslovi praćenja, prikupljanja, obrade i distribucije informacija o programima i fondovima Europske unije, identifikacije te prikupljanja projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Regionalnim koordinatorom Grada Zagreba, analize potreba te mogućnosti sufinanciranja projekata, integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU-a, analize i praćenja zakona i drugih propisa RH i EU-a vezanih uz korištenje sredstava EU-a, sudjelovanja u izradi programskih i strateških dokumenata kao preduvjetima za korištenje sredstava EU-a s nadležnim tijelima u RH te EU-u, poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslovi organizacije tematskih EU događanja, organizacije i provedbe stručnih edukacija te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

5.2.2. Odsjek za opće poslove podrške pripremi i provedbi EU projekata

U Odsjeku za opće poslove podrške pripremi i provedbi EU projekata obavljaju se administrativni, računovodstveni te financijsko-pravni poslovi pripreme i provedbe projekata Grada sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade prijedloga financijskih planova i planova nabave Sektora i projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade nacrtu općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba te kao podrška gradskim upravnim tijelima u svezi pripreme i provedbe EU projekata, pregleda akata i ispravnosti podataka u izjavama i drugim dokumentima i obrascima koje podnosi Grad kao korisnik bespovratnih sredstava EU-a, izrade općih akata i procedura za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, poslovi pružanja stručne pomoći i izrade mišljenja u svezi postupanja i akata iz nadležnosti Sektora kao pomoć ustrojstvenim jedinicama Sektora te kao pomoć drugim gradskim upravnim tijelima, stručni poslovi podrške i upravljanja sustavom sufinanciranja vlastitog udjela udruga u provedbi EU projekata te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

5.2.3. Odsjek za analizu i unapređenje pripreme i provedbe EU projekata

U Odsjeku za analizu i unapređenje pripreme i provedbe EU projekata obavljaju se poslovi prikupljanja informacija i dokumentacije, analize i obrade podataka o EU projektima Grada Zagreba, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba, izgradnje sustava i elektroničko vođenje Baze podataka odnosno različitih evidencija o EU projektima Grada, ažuriranja izvještajnog sučelja o EU projektima Grada, analize pripreme i provedbe i vrednovanja EU projekata, analize korištenja bespovratnih sredstava EU-a, izrada različitih oblika izvješća o EU projektima i korištenju bespovratnih sredstava EU-a, predlaganje mjera za unapređenje procesa pripreme i provedbe projekata EU -a Grada, predlaganje mjera za unapređenje i optimizaciju sustava upravljanja EU projektima na razini Grada te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

5.3. Odjel za poslove tijela u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima Europske unije

U Odjelu za poslove tijela u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima Europske unije obavljaju se poslovi funkcije posredničkog tijela za Integrirana teritorijalna ulaganja (ITU PT) u sustavu upravljanja i kontrole ESI fondova, odnosno poslovi provedbe mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja, sukladno Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" (Narodne novine 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17 - ispravak), poslovi Tijela odgovornog za provedbu financijskog doprinosa u sustavu upravljanja i kontrole sredstvima Fonda solidarnosti Europske unije, sukladno Odluci Vlade Republike Hrvatske o načinu raspodjele bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije odobrenih za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije i Zagrebačke županije, imenovanju i određivanju zaduženja nacionalnog koordinacijskog tijela, tijela odgovornih za provedbu financijskog doprinosa i neovisnog revizorskog tijela (Narodne novine 125/20 i 79/22), poslovi suradnje sa svim nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole fondova EU-a u kojima se obavljaju navedene funkcije te svi poslovi povezani s učinkovitim obavljanjem dodijeljenih funkcija, u skladu s nadležnim propisima, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

5.3.1. Odsjek za provedbu mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja

U Odsjeku za provedbu mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja obavljaju se stručni, administrativni i upravno-pravni poslovi koji se odnose na poslove uspostave i

unapređenja sustava posredničkog tijela za Integrirana teritorijalna ulaganja (ITU PT-a), putem pripreme za provedbu delegiranih funkcija, izrade okvira postupanja ITU PT-a, sudjelovanja u postupku akreditacije ITU PT-a, upravljanja ljudskim potencijalima ITU PT-a te poslove provedbe mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) putem prognoziranja i praćenja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, postupaka revizije, osiguranja revizijskog traga, upravljanja rizicima, upravljanja nepravilnostima, suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i članicama Urbane aglomeracije Zagreb, sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka.

5.3.2. Odsjek za odabir operacija financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije

U Odsjeku za odabir operacija financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije obavljaju se poslovi vezano uz funkciju Tijela odgovornog za provedbu financijskog doprinosa (TOPFD), i to stručni, administrativni i upravno-pravni poslovi koji se odnose na pripremu kriterija za odabir operacija i dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije te odabira operacija transparentno i nediskriminativno, osiguravajući usklađenost s pravilima prihvatljivosti, pravilima javne nabave, državnih potpora i pravilima zaštite okoliša, poslovi pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora, osiguravanja dostave dokumenta korisnicima u kojem su navedeni svi uvjeti za potporu za svaku operaciju te sudjelovanja u postupku upravljanja nepravilnostima, vođenja Registra nepravilnosti, a sve u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijsko tijelo, poslovi dostave informacija, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

U Sektoru za programe i projekte Europske unije izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za programe i projekte Europske unije.

6. SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE

Članak 9.

U Službi za financijske poslove obavljaju se poslovi vezano uz izradu financijskih, odnosno financijsko-planskih dokumenata i akata iz djelokruga Stručne službe, poslovi izrade prijedloga financijskog plana Stručne službe za proračunsku godinu i analiziranja izvršenja financijskog plana, izrade prijedloga zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu, usklađivanja Plana javne nabave s financijskim planom Stručne službe, poslovi praćenja naplate prihoda s osnove uplaćenih sudskih i javnobilježničkih predujmova te uplaćenih predujmova FINA-i i naplate prihoda s osnove sudskih i ovršnih postupaka, obračuna troškova poslovanja, namjenskog korištenja sredstava po korisnicima i namjeni te izvršenja po financijskim pozicijama, izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava, poslovi praćenja podataka o prihodima i rashodima, kao jednog od pokazatelja uspješnosti punomoćnika Grada Zagreba u obavljanju poslova zastupanja u postupcima koji su bili u tijeku pred nadležnim tijelima, i drugi poslovi iz djelokruga Službe.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Stručnoj službi se sistematiziraju 124 radna mjesta s 228 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 Stručnoj službi koji je sastavni dio ovog pravilnika.

V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U STRUČNOJ SLUŽBI

Članak 11.

U Stručnoj službi se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Stručna služba 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 12.

Stručnom službom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.

Pročelnik Stručne službe ima zamjenika pročelnika koji mu pomaže u upravljanju radom te ga zamjenjuje u upravljanju radom Stručne službe u skladu s propisima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Pročelnik ima pomoćnike pročelnika koji upravljaju Sektorom za pravne poslove i pripremu akata gradonačelnika, Sektorom za razvoj Gradske uprave i poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada, Sektorom za upravljanje ljudskim potencijalima, Sektorom za zastupanje Grada, Sektorom za programe i projekte Europske unije, pomoćnika pročelnika za koordinaciju i suradnju s Gradskom skupštinom Grada Zagreba, pomoćnika pročelnika za koordinaciju razvojnih projekata Grada Zagreba, pomoćnika pročelnika za razvoj i unapređenje procesa i pomoćnika pročelnika za financijske poslove 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,
- službom - voditelj službe,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

Članak 13.

Pročelnik Stručne službe održava kolegij.

U radu kolegija sudjeluje pročelnik, zamjenik pročelnika, pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji službi 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 14.

Pročelnik može osnovati radnu skupinu za izradu nacрта propisa, razmatranje nacрта zakona i drugih propisa te davanje primjedbi, prijedloga i mišljenja, za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Stručne službe, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

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 16.

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

- blaži oblici nedoličnog ponašanja u obavljanju poslova te nekorektno ponašanje 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 17.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe gradonačelnika od 30.9.2010., 26.11.2010., 23.9.2011., 3.2.2012., 5.3.2012., 5.4.2012., 25.4.2013., 22.1.2014., 1.8.2014., 10.4.2015., 24.9.2015., 12.4.2017., 25.9.2017., 12.12.2017., 15.3.2018., 24.4.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 26/18, 6/19, 10/19, 15/19, 1/20, 6/20, 23/20, 1/21 i 9/21, Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za zastupanje, Službeni glasnik Grada Zagreba 4/20 i 19/20 i Pravilnik o unutarnjem redu Ureda

za programe i projekte Europske unije od 7.11.2013., 11.12.2013., 2.9.2014., 8.12.2016., 27.12.2016., 21.4.2017., 11.5.2017., 20.10.2017., 24.4.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 18/18, 20/18, 28/18 i 4/21.

Članak 18.

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

KLASA: 024-07/22-02/28

URBROJ: 251-01-02-22-1

Zagreb, 24. 11. 2022.

Gradonačelnik

Grada Zagreba

Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja Stručnom službom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Stručne službe i utvrđuje plan i program Stručne službe. 15 %

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom
- 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 ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u svrhu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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 Stručne službe. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova, u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Stručne službe.

Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad radom što ga gradonačelnik Grada Zagreba obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Stručne službe od utjecaja na provedbu propisa, strategija, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija s gradonačelnikom Grada Zagreba, Gradskom skupštinom, drugim gradskim upravnim tijelima, predsjednicima vijeća gradskih četvrti i

mjesnih odbora, predstavnicima sindikata, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Stručne službe, 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 Stručne službe, pravilnu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Stručne službe. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Stručnom službom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Stručne službe koje mu povjeri pročelnik. 60 %

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Stručne službe, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Stručne službe. 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 %

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene i provedbe propisa, 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 Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne i ujednačene primjene i provedbe propisa, mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja, verbalna i pisana, s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Stručne službe, 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 i ujednačenu primjenu propisa te usklađenost prijedloga akata koje se upućuje na donošenje gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim propisima. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU I SURADNJU S GRADSKOM SKUPŠTINOM GRADA ZAGREBA - 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 poslova i zadaća koje se odnose na poslove koordinacije i suradnje gradskih upravnih tijela s Gradskom skupštinom Grada Zagreba u obavljanju poslova iz njihova djelokruga. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Koordinira poslove s gradskim upravnim tijelima u vezi s pripremom materijala za sjednice Predsjedništva Gradske skupštine te surađuje sa Stručnom službom Gradske skupštine. 20 %

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale koji se odnose na poslove suradnje s Gradskom skupštinom Grada Zagreba te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i 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 novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe. **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 Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Stručne službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa Stručnom službom Gradske skupštine. Suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Stručne službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA GRADA ZAGREBA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu iz djelokruga Stručne službe, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20 %

Zadatak 3.

Koordinira i sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata od interesa za razvoj Grada Zagreba, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije. 15 %

Sudjeluje u provedbi Plana razvoja Grada Zagreba i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Grada Zagreba. 15 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje izvješća za potrebe upravljanja razvojnim projektima, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima u području upravljanja razvojnim projektima 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 s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i 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 novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe. **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 Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Stručne službe. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Stručne službe, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti i Europske unije. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE PROCESA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu iz djelokruga Stručne službe, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz razvoj sustava upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama, obavlja poslove podrške definiranju strateških ciljeva i inicijativa poslovnih procesa te definiranju ključnih pokazatelja ostvarenja postavljenih ciljeva i poslove podrške praćenju realizacije postavljenih ciljeva. 20 %

Zadatak 4.

Priprema, vodi, nadzire i koordinira projekte za uspostavu sustava upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama, pruža metodološku podršku projektima razvoja novih poslovnih procesa, pruža podršku implementaciji promjena u poslovnim procesima, organizaciji i tehnologiji, pruža podršku provedbi i kontroli izvršavanja poslovnih procesa. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Stručne službe 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 s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i 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 novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe. **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 Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Stručne službe. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Stručne službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

**6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINANCIJSKE POSLOVE
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu na obavljanju financijskih poslova iz djelokruga Stručne službe, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge za izradu financijskih, odnosno financijsko-planskih dokumenata i akata iz djelokruga Stručne službe te izrađuje materijale za potrebe revizije. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezano za praćenje i analiziranje ostvarenja planova te izrađuje procjene i izvješća o realiziranim planovima. 10 %

Zadatak 5.

Prati stanje i propise i daje potrebna tumačenja vezano za područja financijskog poslovanja Stručne službe. 10 %

Zadatak 6.

Priprema i izrađuje programe rada, izvješća i druge stručne materijale 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 ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Stručnom službom
- 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 Stručne službe. **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 Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, 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 u područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Stručne službe te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja, prijedloga i savjeta u vezi s ostvarenjem strateških ciljeva u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe te u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe. Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe, što ih donosi gradonačelnik te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, priprema i izrađuje programe rada, izvješća o radu Stručne službe te izrađuje planove, analize i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje u pitanjima od zajedničkog interesa s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Stručne službe te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine. **Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim službenicima Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Stručne službe.

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 vezano uz rješavanje najsloženijih predmeta.

**8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - DOKUMENTARIST
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s razvojem i unapređivanjem sustava prikupljanja, sređivanja i davanja na uporabu dokumentarne građe u bilo kojem obliku na područjima značajnima za rad Gradske uprave (neregistrirana knjižnična građa) te uređuje, obrađuje i analizira dokumentarnu građu. 40 %

Izrađuje pregled dokumentarne građe, odnosno brine o objavljivanju dokumentarne građe, izrađuje razne planove, programe i izvješća, brine o čuvanju i unapređenju sustava čuvanja građe. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima na određivanju potreba u vezi s dokumentarnom građom, surađuje s knjižnicama, muzejima, arhivima i sl. te obavlja poslove u vezi s pripremom

i održavanjem tribina, savjetovanja i seminara o pitanjima značajnima za Grad što se održavaju u prostoru Tribine Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu pregleda, analiza, izvješća i prijedloga vezano uz razvoj i unapređivanje sustava prikupljanja, sređivanja i davanja na uporabu dokumentarne građe u bilo kojem obliku na područjima značajnima za rad Gradske uprave. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Stručne službe i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim službenicima Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Stručne službe.

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 vezano uz dokumentarnu građu.

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja 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 unutar Stručne službe 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.

1. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

10. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE I PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA - 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. 40 %

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja 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. 20 %

Obrađuje i vodi najsloženije predmete upravnog postupka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka, održava kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora, izrađuje mišljenja, 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 pravne struke
- 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 iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Stručnoj službi. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. 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 i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

1.1. PRAVNA SLUŽBA

11. VODITELJ PRAVNE SLUŽBE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata gradonačelnika te akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini te obavlja i najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30 %

Zadatak 3.

Obrađuje i vodi najsloženije predmete upravnog postupka i predmete u kojima gradonačelnik donosi rješenja, postupajući po prigovorima na odluke gradonačelnika i drugih tijela u pojedinačnim stvarima te izrađuje pojedinačne akte u predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 Službom
- 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 te izradi akata u složenim i vrlo složenim upravnim i drugim predmetima, odnosno sudjelovanju u njihovoj izradi, predlaganju novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Česta verbalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima i drugim službenicima u gradskim upravnim tijelima te pisana s drugim gradskim upravnim tijelima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Podrazumijeva verbalno i pisano pružanje savjeta, uputa, mišljenja, prijedloga, prikupljanje i razmjenu podataka i informacija, 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. Uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

**12. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 8 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata što ih donosi gradonačelnik, odnosno što ih gradonačelnik predlaže za donošenje Gradskoj skupštini, a koji nisu u nadležnosti drugih gradskih upravnih tijela, sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata što ih druga gradska upravna tijela predlažu za donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, formalno-pravno i normativno ocjenjuje nacрте prijedloga akata i daje mišljenje sa stajališta njihove usklađenosti s Ustavom, zakonima i drugim propisima, sudjeluje u izradi nacрте prijedloga statuta Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Obrađuje i vodi predmete upravnog postupka u kojima gradonačelnik donosi rješenja, postupajući po prigovorima na odluke gradonačelnika i drugih tijela u pojedinačnim stvarima te izrađuje pojedinačne akte u predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik, izrađuje izvješća i analize o riješenim prigovorima. 30 %

Zadatak 3.

Pružna stručnu pravnu pomoć drugim gradskim upravnim tijelima u izradi normativnih akata i ujednačavanju postupanja kod izrade nacрта akata, koordinira kod postupka izrade gradskih propisa kojima se uređuju područja iz nadležnosti više gradskih upravnih tijela, daje pravna mišljenja, primjedbe i prijedloge o zakonima, odnosno drugim propisima koji se odnose na uređenje lokalne i područne (regionalne) samouprave te o gradskim propisima u postupku njihova donošenja. 20 %

Zadatak 4.

Obraduje najsloženija systemska i druga pravna pitanja te daje mišljenje o pojedinim pravnim pitanjima, prati i izrađuje potrebna izvješća, analize, programe, proučava propise iz djelokruga gradskih upravnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

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 koji uključuje izradu akata u najsloženijim upravnim i drugim predmetima, odnosno sudjelovanje u njihovoj izradi. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih propisa iz djelokruga Službe i drugih gradskih upravnih tijela, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, s voditeljem Službe i rukovodećim službenicima Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Službe i djelokruga drugih gradskih upravnih tijela.

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 vezano uz rješavanje najsloženijih predmeta.

13. STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi općih akata što ih donosi gradonačelnik, odnosno akata što ih gradonačelnik predlaže za donošenje Gradskoj skupštini, a koji nisu u nadležnosti drugih gradskih upravnih tijela, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga statuta Grada Zagreba i drugih općih akata što ih gradska upravna tijela predlažu za donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini. 30 %

Zadatak 2.

Formalno-pravno i normativno ocjenjuje nacрте prijedloga akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini sa stajališta njihove usklađenosti s Ustavom, zakonima i drugim propisima. 30 %

Pružа stručnu pravnu pomoć gradskim upravnim tijelima u izradi normativnih akata, daje pravna mišljenja, primjedbe i prijedloge o zakonima, odnosno drugim propisima koji se odnose na uređenje lokalne i područne (regionalne) samouprave te o gradskim propisima u postupku njihova donošenja. 30 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi planova, programa, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata u upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, planova, programa, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe i djelokruga drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz rješavanje složenih predmeta.

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezane uz izradu nacрта propisa i drugih akata odnosno surađuje u njihovoj izradi. 45 %

Sudjeluje pri formalno-pravnom i normativnom ocjenjivanju nacрта akata sa stajališta njihove usklađenosti s Ustavom, zakonima i drugim propisima. 35 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih stručnih materijala, organizira i vodi brigu o potrebnim evidencijama te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova izrade i suradnje u izradi akata u upravnim i drugim predmetima.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Stručne službe kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu više propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar Službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija i suradnja s tijelima državne uprave iz djelokruga Stručne službe i djelokruga drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za zakonitost rada i postupanje te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

15. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prima i upisuje akte, dostavlja akte u rad, otprema, razvodi, pohranjuje i daje akte na čuvanje. 60 %

Zadatak 2.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Stručne službe prema metodološkim i drugim uputama. 20 %

Zadatak 3.

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije i druge poslove po nalogu. 20 %

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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

1.2. SLUŽBA ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

16. VODITELJ SLUŽBE ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata gradonačelnika te akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 30 %

Obavlja najslženije poslove vezano uz pripremu odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predsjednika te radnih tijela Gradske skupštine te obustavu od primjene općih akata Gradske skupštine. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe, predlaže izradu novih aplikativnih rješenja i radne metode posebice u sustavu elektronskog kolanja dokumenata, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 Službom
- 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 strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Česta verbalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima i drugim službenicima u gradskim upravnim tijelima te pisana s drugim gradskim upravnim tijelima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Podrazumijeva

verbalno i pisano pružanje savjeta, uputa, mišljenja, prijedloga, prikupljanje i razmjenu podataka i informacija, 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. Uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini te obradom akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i Gradskoj skupštini, u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja. 50 %

Izrađuje i daje mišljenja na prijedloge akata Gradske skupštine za koje gradonačelnik nije predlagatelj, izrađuje programe, izvješća i druge stručne materijale u vezi s radom gradonačelnika. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predsjednika te radnih tijela Gradske skupštine te obustavom od primjene općih akata Gradske skupštine. 10 %

Poslovi vezani uz praćenje izvršavanja akata i izvršava akte Gradske skupštine i akte gradonačelnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 koji uključuje izradu akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, normativnu obradu najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize velikog broja propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s rukovodećim i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima i podružnicom sindikata zbog

pružanja savjeta, davanja uputa, mišljenja, primjedbi i prijedloga, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Službe.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Službe.

18. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s pripremom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini te sudjeluje u obradi akata što ih gradska upravna tijela predlažu na donošenje gradonačelniku i Gradskoj skupštini, u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u davanju mišljenja na prijedloge akata Gradske skupštine za koje gradonačelnik nije predlagatelj, u izradi programa, izvješća i drugih stručnih materijala u vezi s radom gradonačelnika. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove u vezi s pripremom odgovora na pitanja gradskih zastupnika, predsjednika te radnih tijela Gradske skupštine te obustavom od primjene općih akata Gradske skupštine. 10 %

Obavlja složene poslove vezano uz praćenje izvršavanja akata i izvršava akte Gradske skupštine i akte gradonačelnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u vezi s pripremom i izradom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, normativnu obradu složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize većeg broja propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Stručne službe i česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse (uredska oprema), odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije poslove vezano uz pripremu, obradu i evidenciju akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja, a što obuhvaća stručne, opće i administrativne poslove zaprimanja prijedloga akata, pripreme akata, otpremu i internetsku objavu akata, pripremu i vođenje kolegija te vođenje evidencije akata gradonačelnika i akata koje je gradonačelnik uputio Gradskoj skupštini. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije poslove vezano uz pripremu verifikacija odgovora na pitanja i prijedloge gradskih zastupnika te radnih tijela Gradske skupštine. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidencije sklopljenih sporazuma i evidencije radnih tijela što ih osniva gradonačelnik, čuva dokumentaciju vezanu uz rad gradonačelnika, sudjeluje u izradi izvješća, analiza i jednostavnijih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova u vezi s pripremom i evidencijom akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, normativna obrada jednostavnijih predmeta. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i analize više vrsta propisa koji zahtijevaju tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija, verbalna, sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

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

20. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I EVIDENCIJU AKATA

GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent,

klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i evidentira akte što ih donosi gradonačelnik i akte što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove vezano uz vođenje evidencija o aktima gradonačelnika te brine o umnožavanju i pripremi materijala. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavnije stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe kao i česta komunikacija s drugim službenicima Stručne službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

21. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I EVIDENCIJU AKATA

GRADONAČELNIKA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove pripreme i evidentiranja akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i obradi te vodi evidencije verifikacija odgovora na pitanja i prijedloge gradskih zastupnika te radnih tijela Gradske skupštine, upućuje akte na objavu Službenom glasniku Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Administrira aplikaciju, obavlja jednostavnije poslove vezane uz izradu i uređivanje web-stranice Grada Zagreba, objavu evidencija i drugih akata na web-stranici Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, opće ili ekonomske struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

22. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PRIPREMU I EVIDENCIJU AKATA GRADONAČELNIKA - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove pripreme i evidentiranja akata što ih donosi gradonačelnik i akata što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini u pisanom obliku te kroz sustav elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja. 60 %

Zadatak 2.

Prikuplja, sređuje i vodi evidencije potrebne za rad Službe te umnožava i priprema materijale. 30 %

Zadatak 3.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektronskog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe i Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

23. KOPIRANT - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Kopira pozive, zapisnike, prijedloge akata i druge pisane materijale za potrebe Službe. 60 %

Zadatak 2.

Kopira dokumentaciju za potrebe Službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 40 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola.

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**2. SEKTOR ZA RAZVOJ GRADSKE UPRAVE I POSLOVE
CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA**

**24. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ GRADSKE UPRAVE I POSLOVE
CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA - 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. 35 %

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. 25 %

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga statuta Grada Zagreba i drugih akata iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove nadzora nad zakonitošću rada gradskih upravnih tijela i tijela mjesne samouprave te druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje planove, programe, izvješća i druge akte i stručne materijale iz djelokruga Sektora 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 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, izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim i ostalim službenicima unutar i izvan Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, predstavnicima ustanova, predstavnicima sindikata i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima u tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentiranje rada Sektora, vođenje sastanaka, 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 te prijedloge propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

25. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Sektora. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Stručne službe i drugih upravnih tijela.

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.

2.1. SLUŽBA ZA RAZVOJ I ORGANIZACIJU GRADSKE UPRAVE

26. VODITELJ SLUŽBE ZA RAZVOJ I ORGANIZACIJU GRADSKE UPRAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Daje savjete i upute rukovodećim i drugim službenicima u gradskim upravnim tijelima vezano uz provedbu općih i drugih akata iz djelokruga Službe što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela, odnosno vezano uz prijedloge unutarnjeg ustrojstva pojedinih gradskih upravnih tijela, daje i izrađuje primjedbe, prijedloge i mišljenja na prijedloge osnovnog i unutarnjeg ustrojstva gradskih upravnih tijela. 25 %

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga statuta Grada Zagreba, normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Prati položaj i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnost i djelokrug tijela Grada i gradskih upravnih tijela, prati stručnu literaturu, predlaže mjere metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa, izrađuje izvješća i informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

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 Službom
- 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 strateških zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe 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 Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Česta verbalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima i drugim službenicima u gradskim upravnim tijelima te pisana s drugim gradskim upravnim tijelima i podružnicom sindikata. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Podrazumijeva verbalno i pisano pružanje savjeta, uputa, mišljenja, prijedloga, prikupljanje i razmjenu podataka i informacija, 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 ovlasti iz djelokruga Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

27. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I ORGANIZACIJU GRADSKJE UPRAVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava položaj i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnost i djelokrug tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela te obrađuje najsloženija pitanja osnovnog i unutarnjeg ustroja gradskih upravnih tijela. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava osnovni i unutarnji ustroj gradskih upravnih tijela te priprema i izrađuje opće i druge akte što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela. 20 %

Obavlja poslove vezane uz unapređenje organizacije i načina rada gradskih upravnih tijela te daje savjete i upute vezane uz usmjeravanje rada i rad gradskih upravnih tijela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 5.

Daje primjedbe na nacрте zakona i drugih propisa, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa, priprema i izrađuje izvješća i informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno proučavanje i različite najsloženije analize velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s rukovodećim i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima i podružnicom sindikata zbog pružanja savjeta, davanja uputa, mišljenja, primjedbi i prijedloga, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela iz djelokruga Službe.

28. STRUČNI SAVJETNIK ZA USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati položaj i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnost i djelokrug tijela Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela i obrađuje složena pitanja osnovnog i unutarnjeg ustroja gradskih upravnih tijela. 30 %

Zadatak 2.

Pregledava i analizira prijedloge pravilnika o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela i izrađuje mišljenja o njihovoj usklađenosti sa zakonom i drugim propisima, pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u njihovoj izradi, izrađuje ogledne primjerke pravilnika, odnosno pojedinih odredbi pravilnika u primjeni zakona i drugih propisa. 30 %

Zadatak 3.

Prati osnovni i unutarnji ustroj gradskih upravnih tijela te priprema i sudjeluje u pripremi općih i drugih akata što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi normativnih i drugih akata u vezi s plaćama službenika i namještenika, uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom te kolektivnim pregovaranjem i Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje shematske prikaze osnovnog i unutarnjeg ustroja gradskih upravnih tijela, odnosno tijela Grada Zagreba, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, priprema i izrađuje izvješća i informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Službe te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i složene analize većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s podružnicom sindikata zbog pružanja davanja uputa, mišljenja, primjedbi i prijedloga, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela iz djelokruga Službe.

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava nadležnost i djelokrug tijela Grada, odnosno gradskih upravnih tijela utvrđene zakonom i drugim propisima te unutarnji ustroj gradskih upravnih tijela i s tim u vezi obrađuje složenija pitanja. 30 %

Zadatak 2.

Pružna stručnu pomoć u izradi pravilnika o unutarnjem redu te izrađuje i sudjeluje u izradi mišljenja o usklađenosti pravilnika o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela sa zakonom i drugim propisima. 30 %

Zadatak 3.

Priprema podloge za izradu shematskih prikaza osnovnog i unutarnjeg ustrojstva gradskih upravnih tijela, odnosno tijela Grada Zagreba, sistematizira i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi akata što se odnose na ustrojavanje i rad gradskih upravnih tijela i plaće službenika i namještenika te priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje složenijih stručnih poslova na području ustrojstva lokalne i područne (regionalne) samouprave iz djelokruga Službe.

Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i složenije analize većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s gradskim upravnim tijelima i podružnicom sindikata zbog davanja mišljenja i primjedbi, prikupljanja i razmjene informacija.

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

2.2. SLUŽBA ZA POSLOVE NADZORA I DOKUMENTACIJU

30. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE NADZORA I DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Daje savjete i upute rukovodećim i drugim službenicima u gradskim upravnim tijelima vezano uz provedbu općih i drugih akata iz djelokruga Službe te obrađuje najsloženije probleme i pitanja što se odnose na nadzor nad radom tijela mjesne samouprave. 30 %

Obavlja najsloženije poslove nadzora što ga sukladno zakonu i drugim propisima obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave i predlaže poduzimanje propisanih mjera prema tijelima mjesne samouprave te nadzire zakonitost rada gradskih upravnih tijela. 20 %

Prati položaj i ovlasti Grada Zagreba u sustavu državne uprave i lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnost i djelokrug tijela Grada i gradskih upravnih tijela, prati stručnu literaturu, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa, izrađuje izvješća i informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 Službom
- 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 strateških zadaća.

Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe, ograničene povremenim nadzorom i pomoći pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Česta verbalna suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima i drugim službenicima u gradskim upravnim tijelima te pisana s drugim gradskim upravnim tijelima i podružnicom sindikata. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Podrazumijeva verbalno i pisano pružanje savjeta, uputa, mišljenja, prijedloga, prikupljanje i razmjenu podataka i informacija, 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. Uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlasti iz djelokruga Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NADZOR NAD RADOM TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove nadzora što ga sukladno zakonu i drugim propisima obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave i predlaže poduzimanje propisanih mjera prema tijelima mjesne samouprave u slučaju učestalog kršenja odredbi statuta, pravila gradske četvrti i pravila mjesnog odbora, poslovnika o radu vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora, u slučaju nedonošenja financijskog plana ili završnog računa, ili neizvršavanja povjerenih poslova te nadzire zakonitost rada gradskih upravnih tijela. 50 %

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga statuta Grada Zagreba, vodi evidencije, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale. 30 %

Zadatak 3.

Obrađuje najsloženije probleme i pitanja što se odnose na nadzor nad radom tijela mjesne samouprave. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise na području ustrojstva i djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno mjesne samouprave, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje obavljanje nadzora nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno proučavanje i različite najsloženije analize velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s rukovodećim i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s drugim gradskim upravnim tijelima zbog pružanja savjeta, davanja uputa, mišljenja, primjedbi i prijedloga, prikupljanja i razmjene informacija. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela iz djelokruga Službe.

32. STRUČNI SAVJETNIK - DOKUMENTARIST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove razvoja i unapređivanja dokumentarne građe u bilo kojem obliku na područjima značajnim za rad Gradske uprave (neregistrirana knjižnična građa kao što su stručni članci iz časopisa, izvješća i sl.), prikuplja, sređuje, evidentira, signira i katalogizira dokumentarnu građu. 45 %

Zadatak 2.

Obraduje, čuva, kopira i daje dokumentarnu građu, stručnu literaturu i glasila na uvid i posudbu korisnicima. 35 %

Suraduje u izradi kataloga dokumentarne građe i skupnih kataloga, vodi evidencije stručne literature, glasila i druge potrebne evidencije, priprema podatke za izradu i suraduje u izradi izvješća. 15 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, stručnim knjižnicama, muzejima, arhivima i drugim ustanovama te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih znanosti ili umjetničkog područja (kazališna umjetnost)
- 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 Službe, rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Službe te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe.

Poslovi su vezani uz analiziranje i obradu raznovrsne građe što zahtijeva primjenu složenih postupaka i metoda u njezinu sređivanju, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, te povremena suradnja i komunikacija s knjižnicama, muzejima, arhivima, odvjetničkim uredima i fakultetima 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 te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s dokumentacijom.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NADZOR NAD RADOM TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove nadzora što ga sukladno zakonu i drugim propisima obavlja gradonačelnik nad zakonitošću rada tijela mjesne samouprave te nadzire zakonitost rada gradskih upravnih tijela. 30 %

Zadatak 2.

Obraduje složenije probleme i pitanja što se odnose na nadzor nad radom tijela mjesne samouprave. 30 %

Zadatak 3.

Sistematizira i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te unosi podatke na web-stranicu Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na ustrojstvo i djelokrug gradskih upravnih tijela. 25 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise na području ustrojstva i djelokruga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno obavljanje složenijih stručnih poslova vezanih uz nadzor nad radom tijela mjesne samouprave iz djelokruga Službe.

Poslovi su vezani uz stalno proučavanje i složenije analize većeg broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje i odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja te čestu suradnju i konzultacije s odjelima i službama u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija, verbalna, s drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te česta suradnja i komunikacija, pisana, s gradskim upravnim tijelima zbog davanja mišljenja i primjedbi, prikupljanja i razmjene informacija.

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

34. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prima i upisuje akte, dostavlja akte u rad, otprema, razvodi, pohranjuje i daje akte na čuvanje. 60 %

Zadatak 2.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Stručne službe prema metodološkim i drugim uputama. 20 %

Zadatak 3.

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavnije poslove pripremanja dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, opće ili ekonomske 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 postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

2.3. SLUŽBA ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA

35. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove uspostave, vođenja, razvoja i održavanja Registra i analitičke obrade podataka, metodološke razrade raznovrsnih pokazatelja iz Registra u vezi sa zaposlenima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe. 30 %

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe, izrađuje i izdaje korisničke podatke za pristup Registru. Vodi brigu o zaštiti podataka sadržanih u Registru, surađuje u kreiranju i razvoju aplikacije koja se odnosi na informatičku obradu podataka iz djelokruga Službe. 20 %

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 Službom
- 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 iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe 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 Službe, Sektora i Stručne službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima gradskih upravnih tijela, zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

36. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i kretanje strukture službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, zaposlenika trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, analizira ih, obrađuje i metodološki razrađuje raznovrsne pokazatelje o zaposlenima. Prati propise iz područja službeničkih odnosa, radnog zakonodavstva i mirovinskog osiguranja. 25 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz uspostavu, vođenje i održavanje Registra i najsloženije poslove analitičke obrade i vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja, daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanja i predlaže mjere za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskih resursa. 20 %

Obavlja poslove kontrole kvalitete i dinamike unosa i ažuriranja podataka u Registar i izrade izvješća i dostave podataka gradonačelniku Grada Zagreba, izrađuje i izdaje korisničke podatke za pristup Registru. 20 %

Zadatak 4.

Vodi brigu o zaštiti podataka sadržanih u Registru, sudjeluje zajedno sa službom za informacijski sustav na kreiranju i razvoju aplikacije koja se odnosi na informatičku obradu podataka iz djelokruga Službe. Vodi evidencije o statusu zaprimljenih zahtjeva. 20 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi strateških i drugih akata, izrađuje analitičke podloge, analize, izvješća te druge stručne materijale za potrebe gradonačelnika Grada Zagreba iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe i sudjelovanje u izradi strateških akata i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Službe, primjenu velikog broja propisa i obradu velikog broja pokazatelja o zaposlenima koji zahtijevaju i primjenu više različitih metodologija i postupaka vezano uz njihovu razradu i izradu najsloženijih analiza, prijedloga, mišljenja te sudjelovanja u izradi strateških akata i programa, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe, Sektora i Stručne službe te s drugim gradskim upravnim tijelima, zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa

središnjim tijelima državne uprave i drugim 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 te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada.

37. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove analitičke obrade strukture službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, zaposlenika trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada te metodološki razrađuje pokazatelje o zaposlenima. 25 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezane uz uspostavu, vođenje i održavanje Registra i poslove analitičke obrade i vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja, daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanja. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove kontrole kvalitete i dinamike unosa i ažuriranja podataka u Registar, izrađuje i izdaje korisničke podatke za pristup Registru te pruža stručnu pomoć korisnicima Registra. Vodi evidencije o statusu zaprimljenih zahtjeva. 20 %

Zadatak 4.

Vodi brigu o zaštiti podataka sadržanih u Registru, surađuje u kreiranju i razvoju aplikacije koja se odnosi na informatičku obradu podataka iz djelokruga Službe. 20 %

Sudjeluje u izradi i izrađuje analitičke podloge, analize, izvješća i druge stručne materijale za potrebe gradonačelnika Grada Zagreba iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih pitanja i predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa i obradu većeg broja pokazatelja o zaposlenima koji zahtijevaju korištenje više složenih metodologija i postupaka vezano za obradu podataka te u vezi s tim izradu odgovarajućih analitičkih podloga, složenih analiza i izvješća i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe te s drugim gradskim upravnim

tijelima, zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa središnjim tijelima državne uprave i 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 te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada.

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u analizi strukture službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, zaposlenika trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada u svrhu utvrđivanja stvarnog stanja zaposlenih i djelotvornosti i učinkovitosti korištenja ljudskih resursa te prati potrebe za zaposlenicima. 30 %

Zadatak 2.

Daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa i zapošljavanja, sudjeluje u izradi izvješća, analiza i pripremi drugih materijala iz djelokruga Službe. Vodi evidencije o statusu zaprimljenih zahtjeva. 25 %

Brine o zaštiti podataka sadržanih u Registru i predlaže unapređenja aplikacije koja se odnose na informatičku obradu podataka iz djelokruga Službe. 25 %

Pružaju stručnu pomoć korisnicima Registra, prati kvalitetu i dinamiku unosa i ažuriranja podataka u Registar te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, politološke ili 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 unutar Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa i složenijih metodologija, metoda rada i stručnih tehnika vezano za obradu podataka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Službe i drugih gradskih upravnih tijela, povremena suradnja i komunikacija sa zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i 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 te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

39. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove pripreme i obrade određenog broja podataka iz Registra u vezi sa zaposlenima, za izradu analitičkih podloga. Vodi evidenciju o statusu zaprimljenih zahtjeva. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u analizi strukture službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba, zaposlenika trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada prema određenim pokazateljima iz Registra u vezi sa zaposlenima. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u izradi izvješća te pripremi drugih materijala za potrebe gradonačelnika Grada Zagreba iz djelokruga Službe. 20 %

Prikuplja podatke, u suradnji sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, povezanih s analizom i vrednovanjem korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Službe, Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija sa zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada u svrhu prikupljanja informacija i 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 te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**40. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove pripreme i obrade dokumenata za metodološku razradu pokazatelja iz Registra u vezi sa zaposlenima. 40 %

Zadatak 2.

Prikuplja podatke i druge pokazatelje za izradu analitičkih podloga, analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te sudjeluje u objedinjavanju prijedloga analiziranih podataka i drugih materijala. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o statusu zaprimljenih zahtjeva te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima unutar Sektora, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, zaposlenicima trgovačkih društava u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada, ustanova i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Grad ili trgovačko društvo u izravnom i neizravnom vlasništvu Grada u svrhu izrade analiza i vrednovanja korištenja raspoloživih ljudskih resursa i opravdanosti zapošljavanja.

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

**41. ADMINISTRATIVNI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Službe. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. 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 voditelja Službe. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija s korisnicima Registra i službenicima Službe i Sektora i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog upravnog tijela nadležnog za opću upravu.

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.

3. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

42. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

- 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. 35 %

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. 25 %

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora te koordinira poslove u vezi s razvojem aplikacija koje se odnose na razvoj i upravljanje kadrovima. 20 %

Zadatak 4.

Rješava najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje planove, programe, izvješća i druge akte i stručne materijale iz djelokruga Sektora 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 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, izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim i ostalim službenicima unutar i izvan Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, predstavnicima ustanova, predstavnicima sindikata i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima u tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentiranje rada Sektora, vođenje sastanaka, 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 te prijedloge propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

43. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i izrađuje normativne i druge akte iz djelokruga Sektora, sudjeluje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela. Priprema i izrađuje mjere za unapređenje upravljanja ljudskim potencijalima. 35 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije analize stanja i strukture zaposlenih u gradskim upravnim tijelima te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova i izvješća u vezi sa službeničkim odnosima. Surađuje s gradskim upravnim tijelom koje obavlja poslove koji se odnose na informatiku i komunikacije i pravnom osobom koja pruža IT podršku za kreiranje i razvoj aplikacija koje se odnose na informatičku obradu podataka iz djelokruga Sektora. Vodi brigu o načinu provođenja obrade osobnih podataka, prati provođenje njihove zaštite te surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka. 35 %

Daje stručne savjete i mišljenja vezano uz poslove iz djelokruga Sektora te pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Sektora. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

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 koji uključuje izradu normativnih i drugih akata iz djelokruga Sektora, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima upravnih tijela, Komisiji za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora i povjerenstvu za provedbu natječaja. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju stalno analiziranje i praćenje te posebno tumačenje u izradi normativnih akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Stručne službe i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave i drugim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora.

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

44. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi potrebne evidencije, priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Sektora. 60 %

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Sektora prema metodološkim i drugim uputama. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima vezanim za službeničke i radne odnose. 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora, Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

3.1. ODJEL ZA STATUSNA PITANJA

45. VODITELJ ODJELA ZA STATUSNA PITANJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте najsloženijih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 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 izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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 Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima 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 njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

**46. STRUČNI SAVJETNIK ZA STATUSNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pružna stručnu pomoć u izradi prvostupajskih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika. Suraduje i pruža stručnu pomoć službenicima drugih gradskih upravnih tijela u vezi s pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje i kretanje te analizira strukturu službenika i namještenika i potrebe za službenicima i namještenicima prema stručnosti i kvalifikacijskoj strukturi u gradskim upravnim tijelima te metodološki razrađuje raznovrsne pokazatelje o zaposlenima i u vezi s tim predlaže mjere za unapređenje upravljanja ljudskim potencijalima. 35 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi akata s područja službeničkih odnosa i rada. Prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom, izrađuje izvješća i druge stručne materijale. 15 %

Zadatak 4.

Daje stručnu pomoć i obrađuje podatke u slučaju ocjenjivanja radne sposobnosti službenika i namještenika te mogućnost rasporeda na druge odgovarajuće poslove zbog utvrđene bolesti, tjelesnog oštećenja ili invaliditeta te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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 službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta složenih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa središnjim tijelima državne uprave i 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 organizaciju provedbe stručnog osposobljavanja.

47. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA STATUSNA PITANJA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте složenijih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima te u vezi s time surađuje i pruža stručnu pomoć službenicima drugih upravnih tijela. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u utvrđivanju stvarnog stanja službenika i namještenika te prati potrebe za službenicima i namještenicima prema stručnosti i kvalifikacijskoj strukturi u gradskim upravnim tijelima. 25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u postupku povodom zahtjeva za pristup informacijama o službenicima i namještenicima. 15 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 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 primjenu propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava, uz suradnju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim osobama te uključuju pružanje pomoći u vezi sa službeničkim i radnim odnosima pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i 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 te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**48. STRUČNI SURADNIK ZA STATUSNA PITANJA
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 5 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте manje složenih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje i pruža stručnu pomoć službenicima upravnih tijela u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada. Surađuje s gradskim upravnim tijelima u provođenju postupka ocjenjivanja te donošenja plana godišnjih odmora. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove prijave službenika na državni ispit, zaprimanja akata u vezi s polaganjem ispita te unosa statusnih promjena kandidata za polaganje ispita u ADI sustav (aplikaciju za državni ispit), vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i druge evidencije službenika i namještenika primjenom informacijskog sustava i izdaje potvrde na temelju evidencija. 25 %

Izrađuje na osnovi evidencija izvješća i preglede prema zahtjevima korisnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje radnopravni status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Stručne službe te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

49. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA STATUSNA PITANJA (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.) - 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте jednostavnijih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje sa službenicima upravnih tijela u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove prijave službenika na državni ispit, zaprimanja akata u vezi s polaganjem ispita te unosa statusnih promjena kandidata za polaganje ispita u ADI sustav (aplikaciju za državni ispit), vodi osobne očevidnike službenika i namještenika i druge evidencije primjenom informacijskog sustava i izdaje potvrde na temelju evidencija. 20 %

Izrađuje na osnovi evidencija izvješća i preglede prema zahtjevima korisnika te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja službeničkih odnosa i rada. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa i uglavnom je jednoobrazna.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute i odobrenja za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Samostalnost je ograničena zbog rutinskih i standardiziranih postupaka obavljanja posla sukladno postojećoj metodologiji rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**50. STRUČNI REFERENT ZA STATUSNA PITANJA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove vezane za reguliranje mirovinskog i zdravstvenog statusa službenika i namještenika i članova njihovih obitelji. 40 %

Zadatak 2.

Vodi propisane i druge evidencije o službenicima i namještenicima u gradskim upravnim tijelima primjenom informacijskog sustava. 25 %

Zadatak 3.

Vodi dosjee službenika i namještenika. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima vezanim za službeničke i radne odnose. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan 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 službenicima unutar Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

3.2. ODJEL ZA PLANIRANJE I PRIJAM U SLUŽBU I RADNOPRAVNA PITANJA

**51. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I PRIJAM U SLUŽBU I
RADNOPRAVNA PITANJA**

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте drugostupanjskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga

Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 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 izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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 Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima 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 njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

52. UPRAVNI SAVJETNIK ZA RADNOPRAVNA PITANJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте drugostupanjskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada te izdaje potvrde na temelju evidencija. Priprema i daje odgovore na tužbe te daje podatke u vezi s upravnim i sudskim sporovima. 50 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje normativne i druge akte u vezi s plaćama službenika i namještenika odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom i Kolektivni ugovor te sudjeluje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s radom Zajedničke komisije za tumačenje i praćenje primjene Kolektivnog ugovora. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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 službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta složenih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno 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 organizaciju provedbe stručnog osposobljavanja.

53. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE LJUDSKIH POTENCIJALA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u planiranju zapošljavanja i pripremi prijedloga planova prijma u službu, sudjeluje u provedbi zakonski utvrđenog postupka zapošljavanja te pruža stručnu pomoć Povjerenstvu u provedbi natječajnog postupka. 40 %

Zadatak 2.

Prati provedbu prijma i provedbu programa osposobljavanja vježbenika za obavljanje poslova te realizaciju potreba i provedbu prijma u službu na određeno vrijeme. 30 %

Sudjeluje u planiranju i pripremi objave podataka i informacija iz djelokruga Odjela koje se objavljuju na službenoj web-stranici Grada Zagreba te prati njihovu točnost. 15 %

Zadatak 4.

Suraduje u pripremi i izradi normativnih i drugih akata s područja službeničkih odnosa i rada. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 primjenu propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava, uz suradnju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u vezi s prijmom u službu te osposobljavanjem vježbenika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, Stručne službe te službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i 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 Odjela.

**54. STRUČNI SURADNIK ZA PROVOĐENJE PRIJMA U SLUŽBU - 4 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi postupak objave natječaja i oglasa, obavlja poslove prikupljanja dokumentacije za natječajni postupak, pruža pomoć Povjerenstvu u obradi prijava na natječaj i oglasa. Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте manje složenih rješenja u vezi s prijmom u službu. 40 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju upita u vezi s podnesenim prijavama na natječaj, te oglasa i molbi za prijam u službu podnesenih bez raspisanog natječaja i oglasa te priprema i daje odgovore na iste. 25 %

Zadatak 3.

Unosi podatke i informacije u vezi s prijmom u službu na službenu web-stranicu Grada Zagreba. 25 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća na osnovi evidencija te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje radnopravni status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Stručne službe te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

55. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROVOĐENJE PRIJMA U SLUŽBU

- 3 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi postupak objave natječaja i oglasa, obavlja poslove prikupljanja dokumentacije za natječajni postupak, pruža pomoć Povjerenstvu u obradi prijava na natječaj i oglas. Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте jednostavnih rješenja u vezi s prijemom u službu. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija u vezi s prijemom u službu na službenu web-stranicu Grada Zagreba. 35 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća na osnovi evidencija te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja službeničkih odnosa i rada. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa i uglavnom je jednoobrazna.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute i odobrenja za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Samostalnost je ograničena zbog rutinskih i standardiziranih postupaka obavljanja posla sukladno postojećoj metodologiji rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i

tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

56. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi potrebne evidencije, priprema, umnožava i brine o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Odjela. 60 %

Zadatak 2.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Odjela prema metodološkim i drugim uputama. 20 %

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede poslova iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima vezanim za službeničke i radne odnose. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan 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 službenicima unutar Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

3.3. ODJEL ZA POTICANJE I PROVEDBU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA I ETIKU

57. VODITELJ ODJELA ZA POTICANJE I PROVEDBU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA I ETIKU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 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 izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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 Stručne službe te s 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 njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

58. STRUČNI SAVJETNIK ZA POTICANJE I PROVEDBU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati potrebe, predlaže oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika te prati i analizira uspjehe u provedbi, te u vezi s time priprema i izrađuje složene analize. Izrađuje složene ugovore u vezi sa stručnim usavršavanjem. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja administrativne i tehničke poslove za rad Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba. Prati primjenu etičkih načela, odnosno Etičkog kodeksa i sudjeluje u njegovoj izradi. 20 %

Zadatak 3.

Organizira i nadzire provedbu obvezne stručne prakse učenika srednjih škola i studenata visokih učilišta. Predlaže mjere unapređenja provedbe postupaka stručne prakse te surađuje s obrazovnim ustanovama u vezi s obavljanjem stručne prakse učenika i studenata u Republici Hrvatskoj i zemljama članicama Europske unije. Sudjeluje u postupku stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i predlaže mjere za unapređenje provedbe postupka prijma osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja uredske i druge poslove za Službenički sud. 15 %

Prati i proučava zakone i druge propise s područja stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, školovanja i obrazovanja te rada i u vezi s radom. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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 službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta složenih postupaka u vezi sa službeničkim i radnim odnosima te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te s drugim gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa središnjim tijelima državne uprave i 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 organizaciju provedbe stručnog osposobljavanja.

59. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE I PROVEDBU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati potrebe, predlaže oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika, surađuje u izradi i organizaciji provedbe programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, prati realizaciju plana obrazovanja te analizira troškove obrazovanja i uspjehe u provedbi programa. Suraduje s Ministarstvom uprave i Državnom školom za javnu upravu u vezi sa stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem. Izrađuje složenije ugovore u vezi sa stručnim usavršavanjem. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji provedbe obvezne stručne prakse učenika srednjih škola i studenata visokih učilišta te prati uspjehe u provedbi i analizira provedbu. 30 %

Zadatak 3.

Pružna pomoć u obavljanju administrativnih i tehničkih poslova za rad Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba. 15 %

Zadatak 4.

Pružna stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u postupcima pokrenutim zbog lake povrede službene dužnosti. 15 %

Zadatak 5.

Suraduje u pripremi normativnih i drugih akata kojima se utvrđuju etička načela i pravila ponašanja službenika i namještenika te stručnog usavršavanja službenika i namještenika. Izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili druge društvene 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 primjenu propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava, uz suradnju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u vezi sa stručnim usavršavanjem i predlaganje unapređenja stručnog osposobljavanja i usavršavanja pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, Stručne službe te službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i 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 Odjela.

60. STRUČNI SURADNIK ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE
- 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove prikupljanja dokumentacije u vezi sa stručnim usavršavanjem službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima te u svrhu realizacije stručne prakse. Izrađuje potvrde o obavljenoj stručnoj praksi. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednice Etičkog povjerenstva. Prikuplja i obrađuje podatke o radu Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba te suraduje u pripremanju i izradi izvješća o provedenom postupku, odgovora na pritužbu te mišljenja i preporuka Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba. Izrađuje izvješća o radu Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba. 35 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća na osnovi evidencija te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje radnopravni status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Stručne službe te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

61. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi sa stručnim usavršavanjem službenika i namještenika u gradskim upravnim tijelima te izrađuje i vodi evidencije o stručnom usavršavanju. Izrađuje potvrde o obavljenoj stručnoj praksi. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje evidencije o provedenim postupcima stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa. Izrađuje evidencije o zaprimljenim pritužbama i provedenim postupcima Etičkog povjerenstva Gradske uprave Grada Zagreba. 35 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća na osnovi evidencija te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja službeničkih odnosa i rada. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa i uglavnom je jednoobrazna.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te njegove upute i odobrenja za rješavanje relativno složenih stručnih problema. Samostalnost je ograničena zbog rutinskih i standardiziranih postupaka obavljanja posla sukladno postojećoj metodologiji rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4. SEKTOR ZA ZASTUPANJE GRADA

62. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZASTUPANJE GRADA (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 25 %

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.

Obavlja najsloženije poslove i daje stručnu pomoć, objašnjenja i preporuke nadležnim gradskim upravnim tijelima u vezi s postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i medijaciju, pribavlja mišljenje punomoćnika koji zastupa u predmetnoj pravnoj stvari o izgledima za uspjeh i u određenim slučajevima daje preporuku da se pravna stvar dovrši kroz postupak medijacije, pribavlja očitovanje nadležnog gradskog upravnog tijela o namjeri medijacije, pred kojim tijelom kao i o izboru medijatora te o parametrima za pregovore, a po potrebi kontaktira i drugu stranu kao i tijelo za alternativno rješavanje sporova. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka te zastupa Grad Zagreb i izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, odnosno tužbu, priznaje ili odriče se od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela, sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira i nadzire rad odvjetnika koji zastupaju Grad, izrađuje i podnosi izvješća o radu odvjetnika te zapisnički povjerava i preuzima predmete. 10 %

Zadatak 6.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata iz djelokruga Sektora, prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa te prati relevantnu praksu. 10 %

Zadatak 7.

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave i prijedloga proračuna iz djelokruga Sektora te surađuje s nadležnim uredom u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, odnosno proračunom, surađuje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima s javnim ovlastima, sudovima, javnim bilježnicima i odvjetnicima, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove 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 pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslovima u Sektoru, osiguravanje pravilne i ujednačene primjene propisa u obavljanju poslova zastupanja, 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 izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe iz djelokruga Sektora.

U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima unutar Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Stručne službe, zamjenicima gradonačelnika, gradonačelnikom, Gradskom skupštinom te s gradskim upravnim tijelima. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s odvjetnicima, sudovima i javnim bilježnicima. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje

odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora. Odgovornost za pravilnost postupanja u konkretnoj pravnoj ili upravnoj stvari u kojoj nastupa kao punomoćnik te odgovornost u vezi s primopredajom predmeta odvjetnicima radi zastupanja Grada.

4.1. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA I STEČAJNIM POSTUPCIMA

63. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA I STEČAJNIM

POSTUPCIMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u parničnim postupcima velike vrijednosti spora, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela te sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima, obrađuje akte u predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 10 %

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 5 %

Zadatak 5.

Prati i proučava primjenu i provedbu zakona i drugih propisa iz pravnog područja u okviru djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- položen pravosudni ispit

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslovima i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba, putem davanja usmenih i pisanih izvješća o stanju predmeta, aktualnostima sudske prakse odnosno prakse drugih nadležnih tijela i tijeku postupka. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe. Česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Službe za koju je zadužen, 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 i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

64. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I STEČAJNIM POSTUPCIMA - 11 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u parničnim postupcima velike vrijednosti spora, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo.

65 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosuđnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima te obavlja poslove obrade akata postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u parničnim postupcima velike vrijednosti, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, kao i na ročištima u stečajnim postupcima, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, proučavanje i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe i Stručne službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

65. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I SKRAĆENIM STEČAJNIM POSTUPCIMA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, kao i na ročištima u skraćenim stečajnim postupcima koji budu nastavljeni u odnosu na stečajnu masu, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima te obavlja poslove obrade akata u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, kao i na ročištima u skraćenim stečajnim postupcima koji budu nastavljeni u odnosu na stečajnu masu, i to na skupštini vjerovnika, odboru vjerovnika i na ročištu za glasovanje o planu. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

66. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM POSTUPCIMA MALE VRIJEDNOSTI I POSTUPCIMA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja pripreme radnje i sudjeluje u izradi materijala potrebnih za zastupanje Grada u parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije. 30 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, odvjetnicima i javnim bilježnicima, obavlja poslove obrade akata u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 15 %

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, sudjeluje u izradi i podnošenju izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, prati stanje i izvješćuje o predmetima te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenijim pravnim stvarima u parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa te uz čestu suradnju i konzultaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe, te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

4.2. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE U DRUGIM NAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA

67. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE U DRUGIM NAPLATNIM

IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima (naplatni izvanparnični postupci) te nastavno u parničnim postupcima koji proizađu iz tih postupaka i u tijeku su pred nadležnim sudovima kao što su: postupci proglašenja ovrhe nedopuštenom, postupci radi utvrđenja osnovanosti osporavanja odnosno radi utvrđivanja osporene tražbine, te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pri sudu ili drugom nadležnom tijelu na inicijativu

i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 25 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima, obrađuje akte u predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 10 %

Zadatak 5.

Prati i proučava primjenu i provedbu zakona i drugih propisa iz pravnog područja u okviru djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 Službom
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslovima i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba, putem davanja usmenih i pisanih izvješća o stanju predmeta, aktualnostima sudske prakse odnosno prakse drugih nadležnih tijela i tijeku postupka. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika odnosno pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe. Česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima i javnim bilježnicima kao i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Službe za koju je zadužen, 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 i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u

okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

68. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I STEČAJNIM POSTUPCIMA TE U POSTUPCIMA RADI PRISILNOG OSTVARENJA TRAŽBINA
- 6 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina, u stečajnim i predstečajnim postupcima te nastavno u parničnim postupcima koji proizađu iz tih postupaka i u tijeku su pred nadležnim sudovima kao što su: postupci proglašenja ovrhe nedopuštenom, postupci radi utvrđenja osnovanosti osporavanja odnosno radi utvrđivanja osporene tražbine te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu, odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima te obavlja poslove obrade akata u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u stečajnim i predstečajnim postupcima, kao i u parničnim postupcima radi proglašenja/utvrđenja proizašlim iz tih postupaka. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem

punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe i Stručne službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

69. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I SKRAĆENIM STEČAJNIM POSTUPCIMA TE U POSTUPCIMA RADI PRISILNOG OSTVARENJA TRAŽBINA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim postupcima i u skraćenim stečajnim postupcima koji budu nastavljeni u odnosu na stečajnu masu, te nastavno u parničnim postupcima koji proizađu iz tih postupaka i u tijeku su pred nadležnim sudovima kao što su: postupci proglašenja ovrhe nedopuštenom, postupci radi utvrđenja osnovanosti osporavanja odnosno radi utvrđivanja osporene tražbine te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači tužbu odnosno prijedlog, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, te predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom

obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima te obavlja poslove obrade akata u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim pravnim stvarima u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim postupcima i u skraćenim stečajnim postupcima koji budu nastavljeni u odnosu na stečajnu masu, kao i u parničnim postupcima radi proglašenja/utvrđenja proizašlim iz tih postupaka. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

70. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima, uključivo i postupke iseljenja, odnosno ispražnjenja te u postupcima osiguranja tražbina, zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima, obrađuje akte u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenijim ovršnim postupcima, uključivo i postupke iseljenja, odnosno ispražnjenja te u postupcima osiguranja tražbina. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje, te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

71. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U OVRŠNIM I DRUGIM NAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga, te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači, odustaje ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pri sudu ili

drugom nadležnom tijelu na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 70 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima koja mu dostavljaju predmete i uputu koja se odnosi na pokretanje postupka i poduzimanje radnje u vezi s procesnim dovršetkom postupka, a koji ovisi o dispoziciji stranke (primjerice, povlačenje prijedloga, odnosno prijave), odnosno očitovanje u pogledu predmeta postupka, suraduje s pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima. 15 %

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreb, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, izrađuje druge materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenim pravnim stvarima u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa u vezi sa zaštitom imovinskih i drugih prava Grada i više vrsta složenih postupaka, a uz suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u pogledu predmeta postupka te povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

72. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U OVRŠNIM I DRUGIM NAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga te zastupa Grad u tim postupcima, sudjeluje u izradi i izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja pripreme radnje i sudjeluje u izradi materijala potrebnih za zastupanje Grada u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima koja mu dostavljaju predmete i uputu koja se odnosi na pokretanje postupka i poduzimanje radnje u vezi s procesnim dovršetkom postupka, a koji ovisi o dispoziciji stranke (primjerice, povlačenje prijedloga, odnosno prijave), odnosno očitovanje u pogledu predmeta postupka, suraduje s pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima. 10 %

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, sudjeluje u izradi i podnošenju izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, prati stanje i izvješćuje o predmetima te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u jednostavnim stručnim poslovima u ovršnim postupcima i postupcima pribavljanja podataka o dužniku, njegovoj imovini i stanju duga. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa u vezi sa zaštitom imovinskih i drugih prava Grada te drugih propisa i više vrsta složenih postupaka, a uz suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog

upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

73. STRUČNI SURADNIK ZA DOKUMENTACIJU U OVRŠNIM I DRUGIM NAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove prikupljanja dokumentacije potrebne za zastupanje u ovršnim postupcima i drugim naplatnim izvanparničnim postupcima, izrađuje nacрте prijedloga za ovrhu i drugih tipskih akata iz djelokruga Službe te obrađuje akte iz djelokruga Službe. 60 %

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima radi prikupljanja dokumentacije potrebne za pokretanje ovršnih i drugih naplatnih izvanparničnih postupaka, odnosno dokumentacije koju je potrebno pribaviti u tijeku postupka i evidentira pribavljenu dokumentaciju. 20 %

Obavlja poslove pisanog i usmenog izvješćivanja o predmetima u kojima prikuplja dokumentaciju i prati činjenično pravno stanje te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova. Podrazumijeva obavljanje jednostavnijih poslova izrade nacрте prijedloga za ovrhu i drugih tipskih akata iz djelokruga Službe te precizno utvrđenih postupaka vođenja evidencija predmeta prema vrstama pravne stvari, vrijednosti predmeta postupka, statusu stranke i sl. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima koja zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela odnosno pravnih osoba s javnim ovlastima, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

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

74. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU U OVRŠNIM I DRUGIM NAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA - 4 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove evidentiranja i obrade dokumentacije potrebne za pokretanje postupaka te ju dostavlja u sve predmete koji se odnose na istog dužnika, obavještava o prikupljenoj dokumentaciji nadležno gradsko upravno tijelo, izrađuje, po uputama, nacрте akata iz djelokruga Službe te kopira i priprema dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka. 60 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima prilikom pokretanja postupaka radi naplate tražbina i vođenja evidencija o statusnim i drugim promjenama dužnika kao i iznosu duga. 20 %

Vodi očevidnik dužnika i duga te evidenciju pokrenutih postupaka i za njih zaduženih službenika. 10 %

Zadatak 4.

Objedinjuje podatke o dužnicima, prati javne objave podataka o dužnicima te izvješćuje o stanju duga i statusnim promjenama dužnika, a obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavnije i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka u vezi s pokretanjem ovršnih i drugih postupaka radi naplate tražbina te vođenja evidencija o promjenama glede dužnika i duga. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i pravnih osoba s javnim ovlastima, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

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.

4.3. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA TE U NENAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA

75. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA TE U NENAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci), odnosno zastupanjem gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog odnosno tužbu, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavlještava nadležno gradsko upravno tijelo. 20 %

Zadatak 3.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima te drugim pravosudnim tijelima te s odvjetnicima i javnim bilježnicima, obrađuje akte u predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 10 %

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 5 %

Zadatak 5.

Prati i proučava primjenu i provedbu zakona i drugih propisa iz pravnog područja u okviru djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslovima u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba, odnosno zastupanje gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima, putem davanja usmenih i pisanih izvješća o stanju predmeta, aktualnostima sudske prakse, odnosno prakse drugih nadležnih tijela i tijeku postupka. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju

potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Službe za koju je zadužen, 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 i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

76. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM SPOROVIMA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslabije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim sporovima, odnosno zastupanjem gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači tužbu, priznaje ili se odriče od tužbenog zahtjeva, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim sudom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem

zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima te drugim pravosudnim tijelima, kao i odvjetnicima, obrađuje akte u postupcima i sporovima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 15 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati sudsku praksu, odnosno praksu drugih nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad i gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela, odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 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
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u najsloženijim upravnim sporovima. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

77. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim postupcima te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima te drugim pravosudnim tijelima. 15 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati sudsku praksu odnosno praksu drugih nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa. 10 %

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 koji uključuje zastupanje u najsloženijim upravnim postupcima. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

78. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U NENAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci) te zastupa Grad u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima kao punomoćnik zastupa Grad, povlači prijedlog, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost

nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 65 %

Zadatak 2.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima, obrađuje akte u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad odnosno u kojima Grad zastupaju odvjetnici čiji rad prati, sudjeluje u izradi analiza i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenijim ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatnim izvanparničnim postupcima). Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada u tom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela radi prikupljanja činjenične građe, dokumentacije i drugih materijala potrebnih za obavljanje poslova zastupanja te s odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, kao i sa sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

79. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA TE U NENAPLATNIM IZVANPARNIČNIM POSTUPCIMA

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci), odnosno zastupanjem gradonačelnika u sporovima povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, kao i postupcima pred nadležnim gradskim upravnim tijelom prilikom predaje zemljišta u vlasništvo Grada, te zastupa u tim postupcima, izrađuje i sudjeluje u izradi prethodnih mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog odnosno tužbu, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom

obavještava nadležno gradsko upravno tijelo.

70 %

Surađuje s gradskim upravnim tijelima koja mu dostavljaju predmete i uputu koja se odnosi na pokretanje postupka i poduzimanje radnje u vezi s procesnim dovršetkom postupka, a koji ovisi o dispoziciji stranke (primjerice, povlačenje prijedloga, odnosno prijave), odnosno očitovanje u pogledu predmeta postupka te surađuje s pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima.

20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja te prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad, a obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u složenijim upravnim postupcima i upravnim sporovima te u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci), odnosno u sporovima u kojima zastupa gradonačelnika povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, kao i postupcima pred nadležnim gradskim upravnim tijelom prilikom predaje zemljišta u vlasništvo Grada. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa u vezi sa zaštitom imovinskih i drugih prava Grada te više vrsta složenih postupaka, a uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe i nadležnih ureda pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom

postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela, odvjetnicima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad, sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima u pogledu predmeta postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

80. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA TE U NENAPLATNIM IZVANPARNIČNIM

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne poslove u vezi sa zastupanjem Grada u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza i slično (nenaplatni izvanparnični postupci), odnosno u sporovima u kojima zastupa gradonačelnika povodom pojedinačnih akata koje je on donio u statusu javnopravnog tijela, kao i postupcima pred nadležnim gradskim upravnim tijelom prilikom predaje zemljišta u vlasništvo Grada, te zastupa u tim postupcima, sudjeluje u izradi i izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog odnosno tužbu, priznaje protuprijedlog, povlači ili se odriče od pravnog lijeka, zaključuje nagodbu u postupku pred nadležnim tijelom po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, predlaže ili prihvaća medijaciju i zastupa u medijaciji pred sudom ili drugim nadležnim tijelom na inicijativu i uz suglasnost nadležnog gradskog upravnog tijela i sklapa nagodbu u postupku medijacije po specijalnoj punomoći, temeljem zaključka gradonačelnika, o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja pripremne radnje i sudjeluje u izradi materijala potrebnih za zastupanje Grada u upravnim postupcima i upravnim sporovima i nenaplatnim izvanparničnim postupcima. 30 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima koja mu dostavljaju predmete i uputu koja se odnosi na pokretanje postupka i poduzimanje radnje u vezi s procesnim dovršetkom postupka, a koji ovisi o dispoziciji stranke (primjerice, povlačenje prijedloga, odnosno prijave), odnosno očitovanje u pogledu predmeta postupka te suraduje s pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava primjenu propisa od važnosti za zaštitu imovinskih i drugih prava Grada Zagreba te vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja, prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, sudjeluje u izradi i podnošenju izvješća u predmetima u kojima zastupa Grad, prati stanje i izvješćuje o predmetima te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje zastupanje u jednostavnim stručnim poslovima u upravnim postupcima i upravnim sporovima te u nenaplatnim izvanparničnim postupcima iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa te uz čestu suradnju i konzultaciju sa službenicima Službe pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe. U obavljanju poslova pravnog zastupanja samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji do dovršetka postupka na način kojim se ostvaruje interes Grada, odnosno gradonačelnika u statusu javnopravnog tijela u predmetnom postupku. Samostalnost je ograničena opsegom i sadržajem punomoći te limitirana inicijativom za pokretanje postupka, kao i uputom nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu procesnog dovršetka postupka, odnosno očitovanjem nadležnog gradskog upravnog tijela u pogledu predmeta postupka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, a povremena sa sudovima i javnim bilježnicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

4.4. SLUŽBA ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA

81. VODITELJ SLUŽBE ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju. 30 %

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi s obradom dokumentacije za zastupanje Grada u bazi CENTRIX 2 MODUL PRAVNI POSTUPCI te evidentira i obrađuje praksu nadležnih tijela, sistemski je vodi i nadopunjuje tako da su vidljive promjene prakse nadležnih tijela i na njih ukazuje pročelniku, pomoćniku pročelnika te voditelju Službe u čijem je djelokrugu predmetna pravna stvar, pretražuje praksu nadležnih tijela i u tom smislu pruža pomoć službenicima Sektora i nadležnih gradskih upravnih tijela. 20 %

Zadatak 3.

Priprema punomoći i druge akte iz djelokruga Službe koje donosi gradonačelnik, odnosno koje gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja potrebne radnje radi pripreme i organizacije ročišta odnosno sastanaka u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i medijaciju, koordinira ih te po potrebi komunicira s drugom stranom i nadležnim gradskim upravnim tijelima kao i tijelima za alternativno rješavanje sporova. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim nadležnim tijelima glede poslova iz djelokruga Službe, surađuje s odvjetnicima i osigurava pretpostavke za ispunjenje njihove ugovorne obveze glede dostave dokumentacije, izvješća i popunjavanja podataka u bazi CENTRIX 2 MODUL PRAVNI POSTUPCI, obavlja stručnu i suštinsku obradu i kontrolu usklađenosti e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o pružanju odvjetničkih usluga za Grad Zagreb. 10 %

Zadatak 6.

Obavlja i usklađuje poslove vezane uz organizaciju i usklađivanje informatičke obrade akata i predmeta te pruža potrebnu pomoć s tim u vezi, a obavlja i najsloženije stručne poslove u sustavima eKomunikacija, eOvrha i sl. 10 %

Zadatak 7.

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa i izvješća iz djelokruga Službe te obavlja druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe i Sektora. Česta komunikacija, verbalna i pisana, s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela te s odvjetnicima, sudovima i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Službe za koju je zadužen, 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 i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka

koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

**82. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi sa zaprimanjem i obradom e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava, ovjerava zapisnik o primopredaji računa, obavlja formalnu i suštinsku kontrolu usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o pružanju odvjetničkih usluga za Grad Zagreb, obavlja poslove u vezi s reklamiranjem e-Računa, vraćanjem na ispravak ili dopunu. 60 %

Prati propise i praksu nadležnih tijela u vezi s nagradama i naknadama troškova za rad odvjetnika, vodi složenije evidencije o zaprimljenim i obrađenim računima odvjetnika i odvjetničkih društava te ih unosi u CENTRIX 2 MODUL PRAVNI POSTUPCI, odnosno ažurira postojeće podatke. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje s odvjetnicima i odvjetničkim društvima te gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima kao i javnim bilježnicima u vezi s predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, traži, obrađuje i objedinjuje izvješća o radu odvjetnika i odvjetničkih društava, traži i obrađuje složenije akte u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedlog iznosa sredstava koja je potrebno osigurati u proračunu za podmirenje računa odvjetnika i odvjetničkih društava, a prati i dinamiku trošenja tih sredstava te, po potrebi, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera ili radnji, a obavlja i druge poslove po nalogu. 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
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje poznavanje radnji zastupanja radi kontrole usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o pružanju odvjetničkih usluga za Grad Zagreb. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Službe i uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje, pa je i osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. U obavljanju poslova samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih radnji radi usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o pružanju odvjetničkih usluga za Grad Zagreb.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, s odvjetnicima i odvjetničkim društvima u vezi s predmetima u kojima oni zastupaju Grad te sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija, verbalna i

pisana, s rukovodećim i drugim službenicima Sektora i službenicima drugih gradskih upravnih tijela u vezi sa zaprimanjem, obradom i kontrolom računa odvjetnika i odvjetničkih društava. **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravovremenost rada i postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse prilikom kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava.

4.4.1. ODSJEK ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO PUNOMOĆNICIMA PO ZAPOSLENJU

83. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO PUNOMOĆNICIMA PO ZAPOSLENJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o njihovom pravovremenom i kvalitetnom obavljanju. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s organiziranjem i vođenjem upisnika rokova, ročišta rasprava i očevida te kalendara, kao i drugih preglednika rasporeda predmeta po službenicima za potrebe Sektora, a obavlja i najsloženije administrativne poslove u sustavu eKomunikacija. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, sudskim, odvjetničkim i javnobilježničkim pisarnicama i pisarnicama nadležnih tijela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, Službi i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim i drugim službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi s evidencijom predmeta. Česti kontakti sa sudskim, odvjetničkim i javnobilježničkim pisarnicama i pisarnicama nadležnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**84. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE POSEBNIH EVIDENCIJA
O ZASTUPANJU GRADA PO PUNOMOĆNICIMA PO ZAPOSLENJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upisnik akata i predmeta, očevidnik rokova i ročišta za rasprave i očevide, kao i drugih uredovanja sudova odnosno nadležnih tijela, poslove organizacije i evidencije kalendara i drugih preglednika rasporeda predmeta, obavlja poslove administrativne i statističke obrade predmeta po broju i pravnim stvarima kao i tijelima pred kojima se vode i na čiju su inicijativu pokrenuti te kojem su službeniku Sektora dodijeljeni u rad. 40 %

Zadatak 2.

Vodi brigu o rokovima, raspravama i pravodobnoj dostavi predmeta, pismena i podnesaka u rad uredujućim službenicima. 35 %

Obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije za punomoćnike po zaposlenju, druge poslove uredskog poslovanja te obavlja i druge poslove po nalogu. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke ili druge društvene 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 postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

**85. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE
GRADA PO PUNOMOĆNICIMA PO ZAPOSLENJU - 6 izvršitelja (III. kategorija,
potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad punomoćnika po zaposlenju, prema uputama voditelja Odsjeka, ulaže je u predmet i dostavlja predmet u rad službeniku Sektora kojem je dodijeljen u rad. 50 %

Zadatak 2.

Prima i upisuje podneske i pismena, dostavlja ih u rad te otprema akte, razvodi, pohranjuje i daje na čuvanje. 40 %

Zadatak 3.

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili druge društvene 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

4.4.2. ODSJEK ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO ODVJETNICIMA

86. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO ODVJETNICIMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o njihovom pravovremenom i kvalitetnom obavljanju te priprema primopredajne zapisnike i obavlja poslove korespondencije s odvjetnicima i odvjetničkim društvima. 30 %

Obavlja najsloženije administrativne poslove u vezi s angažiranjem odvjetnika za zastupanje Grada po odvjetnicima i odvjetničkim društvima te organiziranjem i vođenjem preglednika rasporeda predmeta odvjetnicima i odvjetničkim društvima, kao i evidencijom odvjetničkih računa za pruženu uslugu zastupanja i otpremom akata. 25 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, sudskim, odvjetničkim i javnobilježničkim pisarnicama i pisarnicama nadležnih tijela. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Odsjeka i Službe te česta komunikacija, verbalna i pisana, s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe kao i sa sudskim, odvjetničkim i javnobilježničkim pisarnicama te sa službenicima drugih gradskih i državnih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi s evidencijom predmeta. Verbalno i pisano razmjenjuje informacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, uz odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

87. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE POSEBNIH EVIDENCIJA O ZASTUPANJU GRADA PO ODVJETNICIMA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upisnik akata i predmeta te preglednik rasporeda predmeta odvjetnicima i odvjetničkim društvima, kao i evidenciju zaprimljenih i obrađenih odvjetničkih računa za pruženu uslugu, obavlja poslove administrativne i statističke obrade predmeta po broju i pravnim stvarima kao i tijelima pred kojima se vode i na čiju su inicijativu pokrenuti te kojem su odvjetniku odnosno odvjetničkom društvu dodijeljeni u rad, a obavlja i formalnu kontrolu računa odvjetnika i odvjetničkih društava. 40 %

Zadatak 2.

Vodi brigu o pravodobnoj dostavi predmeta, podnesaka i pismena u rad odvjetnicima te pravodobnom traženju i zaprimanju izvješća o radu odvjetnika odnosno odvjetničkog društva kojem je predmet povjeren u rad. 35 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije za odvjetnike, poslove uredskog poslovanja glede računa odvjetnika, odnosno odvjetničkih društava te obavlja i druge poslove po nalogu. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne struke ili druge društvene 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 postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

88. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO ODVJETNICIMA - 4 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad odvjetnika prema uputama voditelja Odsjeka te urudžbira i pohranjuje dokumentaciju koju odvjetnici dostavljaju elektroničkim putem u ePredmet Sektora, poduzima radnje radi pravovremene pripreme punomoći za zastupanje i njezine dostave odvjetniku. 70 %

Zadatak 2.

Prima i upisuje akte, dostavlja akte u rad, razvodi ih, pohranjuje i daje na čuvanje te otprema akte. 20 %

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja i otpreme akata te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne ili druge društvene 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 postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

5. SEKTOR ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

89. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

- 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 te 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.

Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba, drugim tijelima i udruženjima na razini Republike Hrvatske i Europske unije 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 s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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 iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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 pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim i ostalim službenicima unutar i izvan Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne

uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

90. STRUČNI REFERENT ZA PROGRAME I PROJEKTE EUROPSKE UNIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem i obradom informacija o programima i projektima Europske unije, sastavlja jednostavne dopise, obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te upisuje podatke u propisane evidencije (očevidnike). 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji poslova iz djelokruga Sektora te prema nalogu pomoćnika pročelnika daje potrebne obavijesti i informacije službenicima Sektora, gradskim upravnim tijelima te drugim nadležnim tijelima. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u obavljanju poslova u svrhu osiguranja informiranja i vidljivosti EU projekata iz nadležnosti Sektora, organizaciji događanja i prezentacije EU projekata Grada, organizaciji tematskih EU događanja te organizaciji i provedbi stručnih edukacija iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja za potrebe Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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 postupaka i metoda rada. 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 komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i

drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Sektora.

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.

5.1. ODJEL ZA PODRŠKU PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA

91. VODITELJ ODJELA ZA PODRŠKU PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove suradnje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a, nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima, poslove analize javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a te predlaganje izmjena u fazi javnog savjetovanja, podrške u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, prijave projekata Grada u elektroničke sustave prijave projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi), podrške u izradi prijedloga pojašnjenja u postupku dodjele bespovratnih sredstava EU-a, poslove upravljanja provedbom u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi), poslove podrške u provedbi projekata, prikupljanja informacija i dokumentacije, izrade pojašnjenja, prikupljanja i podnošenja dokazne dokumentacije nadležnim tijelima u provedbi projekata te izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 10 %

Rješava u najsloženijim predmetima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u

- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju 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 i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Stalna suradnja i komunikacija s pomoćnikom Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, 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 Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

92. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA - 6 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove planiranja i podrške u pripremi i prijavi te provedbi projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, uključujući poslove suradnje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a te nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima u fazi pripreme i provedbe projekata.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz analizu javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a i predlaganje izmjena i dopuna dokumentacije javnog poziva za dostavu projektnih prijedloga za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a u fazi javnog savjetovanja.

30 %

Zadatak 3.

Pruža podršku gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, prijave EU projekata Grada u elektroničke sustave prijave projekata EU-a te upravljanja provedbom u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi), poslove vezane uz podršku u izradi prijedloga pojašnjenja u postupku dodjele bespovratnih sredstava EU-a, podršku u provedbi EU projekata Grada, prikupljanja informacija i dokumentacije, izrade pojašnjenja, prikupljanja i podnošenja dokazne dokumentacije nadležnim tijelima u provedbi EU projekata Grada, izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata te predlaganje mjera za unapređenje

provedbe EU projekata Grada.

20 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja projekata Europske unije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, 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: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Odjela te tijelima i institucijama Europske unije u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

93. STRUČNI SAVJETNIK ZA PODRŠKU PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove planiranja i podrške u pripremi i prijavi projektnih prijedloga te provedbi projekata gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada koji uključuju podršku u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, prijave EU projekata Grada u elektroničke sustave prijave projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi) te upravljanja provedbom u istim, te podršku u izradi prijedloga pojašnjenja u postupku dodjele bespovratnih sredstava EU-a, prikupljanja informacija i dokumentacije, izrade pojašnjenja, prikupljanje i podnošenje dokazne dokumentacije nadležnim tijelima u provedbi EU projekata Grada, izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata, te predlaganje mjera za unapređenje provedbe EU projekata Grada. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezane uz analizu javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a i predlaganje izmjena i dopuna dokumentacije javnog poziva za dostavu projektnih prijedloga za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a u fazi javnog savjetovanja. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja analizu javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a i predlaganje izmjena i dopuna dokumentacije javnog poziva za dostavu projektnih prijedloga za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a u fazi javnog savjetovanja. 10 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova 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 programa i fondova Europske unije te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i rješavanja problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

94. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije poslove planiranja i podrške u pripremi i prijavi projektnih prijedloga te provedbi projekata gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada koji uključuju podršku u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, prijave EU projekata Grada u elektroničke sustave prijave projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU i drugi) te upravljanja provedbom u istim, te podršku u izradi prijedloga pojašnjenja u postupku dodjele bespovratnih sredstava EU-a, prikupljanja informacija i dokumentacije, izrade pojašnjenja, prikupljanje i podnošenje dokazne dokumentacije nadležnim tijelima u provedbi EU projekata Grada, izrade izvješća u svim fazama pripreme i provedbe projekata te predlaganje mjera za unapređenje provedbe EU projekata Grada. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz analizu javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima suradnje s nadležnim tijelima u sustavima upravljanja i kontrole sredstvima EU-a te nadležnim tijelima na razini Europske unije i Republike Hrvatske koja upravljaju pojedinim fondovima i programima u fazi pripreme i provedbe projekata. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenim službenicima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa vezano uz pripremu i provedbu projekata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Odjela.

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

5.2. ODJEL ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU, OPĆE POSLOVE PODRŠKE TE ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I PROVEDBE EU PROJEKATA

95. VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU, OPĆE POSLOVE PODRŠKE TE ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I PROVEDBE EU PROJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsluženije poslove praćenja, prikupljanja, obrade i distribucije informacija o programima i fondovima Europske unije, identifikacije te prikupljanja projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Regionalnim koordinatorom Grada Zagreba, analize i praćenja zakona i drugih propisa RH i EU-a vezanih uz korištenje sredstava EU-a, sudjelovanja u izradi programskih i strateških dokumenata kao preduvjetima za korištenje sredstava EU-a s nadležnim tijelima u RH te EU-u, poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja, organizacije i provedbe stručnih edukacija, izrade nacrtu općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština te druga nadležna tijela, izrade općih akata i procedura za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, analize i obrade podataka o projektima EU-a Grada Zagreba, uključujući i ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada Zagreba, analize korištenja bespovratnih sredstava EU-a, izrada različitih oblika izvješća o EU projektima i korištenju bespovratnih sredstava EU-a te

predlaganja mjera za unapređenje pripreme i provedbe projekata EU-a Grada. 20 %

Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 10 %

Zadatak 4.

Rješava u najsluženijim predmetima i obavlja najsluženije poslove iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju 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 i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i

pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

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 Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

96. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU, OPĆE POSLOVE PODRŠKE TE ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I PROVEDBE EU

PROJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja, organizacije i provedbe stručnih edukacija. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz redovitu analizu i praćenje zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije te poslove vezane uz izradu programskih i strateških dokumenata kao preduvjet za korištenje EU sredstava te poslove vezane uz redovito praćenje, prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o programima i fondovima Europske unije. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz identifikaciju te prikupljanje i razradu projektnih ideja na razini Grada, analizu potreba te mogućnosti sufinanciranja EU projekata Grada i integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU-a te poslove vezane uz izrade planova korištenja EU sredstava te izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Razvojnog agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz predlaganje mjera za unapređenje procesa pripreme i provedbe projekata EU-a Grada, predlaganje mjera za unapređenje i optimizaciju sustava upravljanja projektima na razini Grada. 10 %

Izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Sektora te obavlja administrativne, računovodstvene te financijsko-pravne poslove Odjela te kao podrška gradskim upravnim tijelima vezano uz pripremu i provedbu EU projekata Grada. 10 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja projekata Europske unije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, 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: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Odjela te tijelima i institucijama Europske unije.

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 stručnih poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

5.2.1. ODSJEK ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU

POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU

97. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s praćenjem, prikupljanjem, obradom i distribucijom informacija o programima i fondovima Europske unije, identifikacijom te prikupljanjem projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Regionalnim koordinatorom Grada Zagreba, analizom i praćenjem zakona i drugih propisa RH i EU-a vezanih uz korištenje sredstava EU-a, sudjelovanja u izradi programskih i strateških dokumenata kao preduvjetima za korištenje sredstava EU-a s nadležnim tijelima u RH te EU-u, poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja te organizacije i provedbe stručnih edukacija. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Surađuje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

98. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz redovitu analizu i praćenje zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije te pripremu prijedloga mjera i odredbi za izmjenu i dopunu akata iz područja korištenja sredstava iz programa i fondova Europske unije te poslove vezane uz izradu programskih i strateških dokumenata kao preduvjet za korištenje EU sredstava s nadležnim tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i EU-u te gradskim upravnim tijelima i Razvojnom agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja, kao i poslove vezane uz redovito praćenje, prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o programima i fondovima Europske unije. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja, organizacije i provedbe stručnih edukacija. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove vezane uz identifikaciju te prikupljanje i razradu projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, analizu potreba te mogućnosti sufinanciranja EU projekata Grada i integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU-a te poslove vezane uz izrade planova korištenja EU sredstava te izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Razvojnoum agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja te poslove vezane uz definiranje financijskih instrumenata za potrebe sufinanciranja EU projekata Grada. 30 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

99. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE PROPISA I DOKUMENATA, ANALIZU POTREBA, PROGRAMIRANJE I SURADNJU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz redovitu analizu i praćenje zakona i drugih propisa Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz korištenje sredstava Europske unije te pripremu

prijedloga mjera i odredbi za izmjenu i dopunu akata iz područja korištenja sredstava iz programa i fondova Europske unije te poslove vezane uz izradu programskih i strateških dokumenata kao preduvjet za korištenje EU sredstava s nadležnim tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i EU-u te gradskim upravnim tijelima i Razvojnoum agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja kao i poslove vezane uz redovito praćenje, prikupljanje, obradu i distribuciju informacija o programima i fondovima Europske unije. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz identifikaciju te prikupljanje i razradu projektnih ideja Grada Zagreba, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, analizu potreba te mogućnosti sufinanciranja EU projekata Grada i integracije projekata za sufinanciranje iz sredstava EU te poslove vezane uz izrade planova korištenja EU sredstava te izrade prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Razvojnoum agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja. 30 %

Sudjeluje u obavljanju poslova uspostave i održavanja suradnje s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU-u, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama i zainteresiranom javnošću u području korištenja EU sredstava te informiranja i vidljivosti EU projekata, organizacije događanja i prezentacije EU projekata Grada, poslove organizacije tematskih EU događanja, organizacije i provedbe stručnih edukacija. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz definiranje financijskih instrumenata za potrebe sufinanciranja EU projekata Grada. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije poslove unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Odsjeka pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom dokumentacije vezane uz djelokrug Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te upisuje podatke u propisane evidencije (očevidnike). 40 %

Zadatak 3.

Obavlja tehničke poslove pripreme dokumentacije vezane uz djelokrug Odsjeka, brine o prikupljanju i čuvanju dokumentacije. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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 postupaka i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka.

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.

**5.2.2. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE PODRŠKE PRIPREMI I PROVEDBI
EU PROJEKATA**

**101. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE PODRŠKE PRIPREMI I
PROVEDBI EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1.
razine, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadatka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom prijedloga financijskih planova i planova nabave Sektora i projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izradom nacрта općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, te druga nadležna tijela te kao podrška gradskim upravnim tijelima u svezi pripreme i provedbe EU projekata, izradom općih akata i procedura za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, poslove pružanja stručne pomoći i izrade mišljenja u svezi postupanja i akata iz nadležnosti Sektora kao pomoć ustrojstvenim jedinicama Sektora te kao pomoć drugim gradskim upravnim tijelima te stručnim poslovima podrške i upravljanja sustavom sufinanciranja vlastitog udjela udruga u provedbi EU projekata. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

102. STRUČNI SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE PODRŠKE PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vezane uz izrade općih akata i procedura za pripremu i provedbu EU projekata, izrade nacрта općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba te druga nadležna tijela te kao podrška gradskim upravnim tijelima u svezi pripreme i provedbe EU projekata, poslove pregleda akata i ispravnosti podataka u izjavama i drugim dokumentima koje podnosi Grad kao korisnik bespovratnih sredstava EU-a, poslove pružanja stručne pomoći i izrade mišljenja u svezi postupanja i akata iz nadležnosti Sektora kao pomoć ustrojstvenim jedinicama Sektora te kao pomoć drugim gradskim upravnim tijelima, poslove predlaganja i imenovanja službenika Sektora u radna tijela. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja administrativne i složene računovodstvene te financijsko-pravne poslove pripreme i provedbe projekata Grada sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade prijedloga financijskih planova i planova nabave Sektora i projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a. 40 %

Obavlja složene poslove vezane uz definiranje mogućnosti sufinanciranja vlastitog udjela u EU projektima Grada, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada te stručne poslove podrške i upravljanja sustavom sufinanciranja vlastitog udjela u EU projektima kao i u EU projektima udruga. 10 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

103. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE PODRŠKE PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne i stalne složenije računovodstvene te financijsko-pravne poslove pripreme i provedbe projekata Grada sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade prijedloga financijskih planova i planova nabave Sektora i projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz izrade općih akata i procedura za pripremu i provedbu EU projekata, izrade nacrtu općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba te kao podrška gradskim upravnim tijelima u svezi pripreme i provedbe EU projekata, poslove pregleda akata i ispravnosti podataka u izjavama i drugim dokumentima koje podnosi Grad kao korisnik bespovratnih sredstava EU-a, poslove pružanja stručne pomoći i izrade mišljenja u svezi postupanja i akata iz nadležnosti Sektora kao pomoć ustrojstvenim jedinicama Sektora te kao pomoć drugim gradskim upravnim tijelima, poslove predlaganja i imenovanja službenika Sektora u radna tijela, kadrovske poslove i evidencije. 40 %

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz definiranje mogućnosti sufinanciranja vlastitog udjela u EU projektima Grada, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, stručne poslove podrške i upravljanja sustavom sufinanciranja vlastitog udjela u EU projektima kao i u EU projektima udruga. 10 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Odsjeka pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka.

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

104. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE PODRŠKE PRIPREMI I PROVEDBI EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne i jednostavne računovodstvene te financijsko-pravne poslove pripreme i provedbe projekata Grada sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a, izrade prijedloga financijskih planova i planova nabave Sektora i projekata sufinanciranih bespovratnim sredstvima EU-a. 50 %

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz izrade općih akata i procedura za pripremu i provedbu EU projekata, izrade nacрта općih i drugih akata i stručnih materijala iz djelokruga Sektora što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba te kao podrška gradskim upravnim tijelima u svezi pripreme i provedbe EU projekata, poslove pregleda akata i ispravnosti podataka u izjavama i drugim dokumentima koje podnosi Grad kao korisnik bespovratnih sredstava EU-a, poslove pružanja stručne pomoći i izrade mišljenja u svezi postupanja i akata iz nadležnosti Sektora kao pomoć ustrojstvenim jedinicama Sektora te kao pomoć drugim gradskim upravnim tijelima, poslove predlaganja i imenovanja službenika Sektora u radna tijela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz definiranje mogućnosti sufinanciranja vlastitog udjela u EU projektima Grada, ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada, stručne poslove podrške i upravljanja sustavom sufinanciranja vlastitog udjela u EU projektima kao i u EU projektima udruga. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka (verbalna i pisana). Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija s gradskim ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima.

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

**105. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sastavlja jednostavne dopise, obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te upisuje podatke u propisane evidencije (očevidnike) te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem sređivanjem, evidentiranjem i obradom dokumentacije vezane uz djelokrug Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Priprema podatke i sudjeluje u izradi prijedloga za osiguravanje sredstava za rad i poslovanje Sektora te provedbe EU projekata u proračunu Grada Zagreba. 20 %

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Sektora, vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju korisnika pojedinačnih, mjesečnih, odnosno godišnjih karata javnog prijevoza za potrebe Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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 postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka, uključujući propise o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Sektora. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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.

**5.2.3. ODSJEK ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I PROVEDBE
EU PROJEKATA**

**106. VODITELJ ODSJEKA ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I
PROVEDBE EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1.
razine, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s prikupljanjem informacija i dokumentacije, analize i obrade podataka o EU projektima Grada Zagreba, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba, izgradnje sustava i elektroničko vođenje Baze podataka odnosno različitih evidencija o EU projektima Grada, ažuriranja izvještajnog sučelja o EU projektima Grada, analize pripreme i provedbe i vrednovanja EU projekata, analize korištenja bespovratnih sredstava EU-a, izrada različitih oblika izvješća o EU projektima i korištenju bespovratnih sredstava EU-a, predlaganjem mjera za unapređenje procesa pripreme i provedbe projekata EU-a Grada te predlaganjem mjera za unapređenje i optimizaciju sustava upravljanja EU projektima na razini Grada. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

107. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I PROVEDBE EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vezane uz prikupljanje informacija i dokumentacije te analizu i obradu podataka o EU projektima Grada Zagreba, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba. 30 %

Obavlja složene poslove vezane uz analizu pripreme i provedbe i vrednovanje EU projekata Grada, analize korištenja bespovratnih sredstava EU-a te izrade različitih oblika izvješća o EU projektima Grada, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba te izvješća o korištenju bespovratnih sredstava EU-a. 30 %

Obavlja složene poslove predlaganja mjera za unapređenje procesa pripreme i provedbe projekata EU-a Grada, predlaganje mjera za unapređenje i optimizaciju sustava upravljanja EU projektima na razini Grada. 20 %

Obavlja složene poslove vezane uz izradu sustava i elektroničko vođenje Baze podataka odnosno različitih evidencija o EU projektima Grada, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba te ažuriranje izvještajnog sučelja o EU projektima Grada. 10 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metoda rada te u svezi s tim izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

108. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE PRIPREME I PROVEDBE EU PROJEKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija i dokumentacije te analizu i obradu podataka o EU projektima Grada Zagreba, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba. 40 %

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz izradu sustava i elektroničko vođenje Baze podataka odnosno različitih evidencija o EU projektima Grada, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba te ažuriranje izvještajnog sučelja o EU projektima Grada. 30 %

Sudjeluje u obavljanju poslova analize pripreme i provedbe i vrednovanje EU projekata Grada, analize korištenja bespovratnih sredstava EU-a te izrade različitih oblika izvješća o EU projektima Grada, uključujući i EU projekte ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Zagreba te izvješća o korištenju bespovratnih sredstava EU-a. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u poslovima predlaganja mjera za unapređenje procesa pripreme i provedbe projekata EU-a Grada, predlaganje mjera za unapređenje i optimizaciju sustava upravljanja EU projektima na razini Grada. 10 %

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Odsjeka pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom dokumentacije vezane uz djelokrug Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Obrađuje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te upisuje podatke u propisane evidencije (očevidnike). 40 %

Zadatak 3.

Obavlja tehničke poslove pripreme dokumentacije vezane uz djelokrug Odsjeka, brine o prikupljanju i čuvanju dokumentacije. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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 postupaka i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka.

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.

**5.3. ODJEL ZA POSLOVE TIJELA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I
KONTROLE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE**

**110. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE TIJELA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I
KONTROLE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE - 1 izvršitelj (I. kategorija,
potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove uspostave i unapređenja sustava posredničkog tijela za Integrirana teritorijalna ulaganja (ITU PT-a) kroz poslove pripreme za provedbu delegiranih funkcija, izrade okvira postupanja ITU PT-a, sudjelovanja u postupku akreditacije ITU PT-a, upravljanja ljudskim potencijalima ITU PT-a, prognoziranja i praćenja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, postupaka revizije, osiguranja revizijskog traga, upravljanja rizicima, upravljanja nepravilnostima, suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i članicama Urbane aglomeracije Zagreb, zatim pripremu kriterija za odabir operacija i dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije te odabira operacija, poslove pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora, osiguravanja dostave dokumenta korisnicima u kojem su navedeni svi uvjeti za potporu za svaku operaciju, sudjelovanja u postupku upravljanja nepravilnostima, vođenja Registra nepravilnosti, poslove dostave informacija, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela te sudjelovanja u provedbi edukativnih aktivnosti. 20 %

Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 10 %

Rješava u najsloženijim predmetima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 10 %

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju 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 i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Odjela.

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 suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima

državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

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 Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

5.3.1. ODSJEK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH ULAGANJA

111. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH ULAGANJA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Obavlja najsloženije poslove u vezi s uspostavom i unapređenjem sustava posredničkog tijela za Integrirana teritorijalna ulaganja (ITU PT-a), putem pripreme za provedbu delegiranih funkcija, izrade okvira postupanja ITU PT-a, sudjelovanja u postupku akreditacije ITU PT-a, upravljanja ljudskim potencijalima ITU PT-a, poslovima provedbe mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) putem prognoziranja i praćenja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, postupaka revizije, osiguranja revizijskog traga, upravljanja rizicima, upravljanja nepravilnostima, suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i članicama Urbane aglomeracije Zagreb te sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Surađuje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

112. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH ULAGANJA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove provedbe mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) putem prognoziranja i praćenja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, uvažavajući načela tajnosti postupka dodjele bespovratnih sredstava, jednakog postupanja te sprječavanja sukoba interesa. 35 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na poslove uspostave i unapređenja sustava posredničkog tijela za Integrirana teritorijalna ulaganja (ITU PT) kroz pripremu za provedbu delegiranih funkcija, izradu okvira postupanja ITU PT-a, sudjelovanja u postupku akreditacije ITU PT-a te suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i članicama Urbane aglomeracije Zagreb. 35 %

Obavlja najsloženije poslove vezane uz provođenje postupka revizije te osiguranja revizijskog traga, upravljanja rizicima, upravljanja nepravilnostima, informiranja i vidljivosti te najsloženije poslove vezane uz planiranje proračuna u svezi korištenja i kontrole korištenja fondova. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja projekata Europske unije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Odsjeka te tijelima i institucijama Europske unije.

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 stručnih poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

113. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH ULAGANJA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne i administrativne poslove provedbe mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) putem prognoziranja i praćenja te pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, uvažavajući načela tajnosti postupka dodjele bespovratnih sredstava, jednakog postupanja te sprječavanja sukoba interesa. 35 %

Obavlja složene poslove vezane uz organizaciju prikupljanja podataka te njihove analize i obrade u skladu s uvjetima poziva, provođenje postupka revizije te osiguranja revizijskog traga, poslove upravljanja rizicima, upravljanja nepravilnostima te informiranja i vidljivosti. 30 %

Obavlja složene poslove koji se odnose na poslove uspostave i unapređenja sustava posredničkog tijela za Integrirana teritorijalna ulaganja (ITU PT) kroz pripremu za provedbu delegiranih funkcija, izradu okvira postupanja ITU PT-a, sudjelovanja u postupku akreditacije ITU PT-a te suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH i članicama Urbane aglomeracije Zagreb. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

114. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJSKIH ULAGANJA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije stručne i administrativne poslove provedbe mehanizma Integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU) putem prikupljanja podataka i njihove analize, prognoziranja i praćenja, pripreme i provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava, uvažavajući načela tajnosti postupka dodjele bespovratnih sredstava, jednakog postupanja te sprječavanja sukoba interesa. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz pripremu podloga za objavu poziva te priprema dokumentaciju i materijale potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima i korisnicima. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka u svrhu osiguranja revizijskog traga te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka. 30 %

Sudjeluje u organiziranju i provedbi edukativnih aktivnosti, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz djelokruga Odsjeka pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s poslovima iz djelokruga Odsjeka.

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

5.3.2. ODSJEK ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE

115. VODITELJ ODSJEKA ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom kriterija za odabir operacija i dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije te odabira operacija poslove pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora, osiguravanja dostave dokumenta korisnicima u kojem su navedeni svi uvjeti za potporu za svaku operaciju te sudjelovanja u postupku upravljanja nepravilnostima, vođenja Registra nepravilnosti, poslove dostave informacija, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u pripremi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima te tijelima i institucijama Europske unije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

116. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu kriterija za odabir operacija i dokumentaciju poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava te poslove provođenja odabira operacija, transparentno i nediskriminativno osiguravajući usklađenosti s pravilima prihvatljivosti, pravilima javne nabave, državnih potpora i pravilima zaštite okoliša u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijskom tijelo, uz osiguravanje adekvatnog revizijskog traga. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora te osiguravanja dostave dokumenta korisnicima u kojem su navedeni svi uvjeti za potporu za svaku operaciju. 30 %

Obavlja najsloženije složene poslove sudjelovanja u postupku upravljanja nepravilnostima, vođenja Registra nepravilnosti te suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Fonda solidarnosti Europske unije, uključujući poslove dostave informacije, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja projekata Europske unije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem i službenicima Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima. Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Odsjeka te tijelima i institucijama Europske unije.

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 stručnih poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

117. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu kriterija za odabir operacija i dokumentaciju poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava te poslove provođenja odabira operacija, transparentno i nediskriminativno osiguravajući usklađenosti s pravilima prihvatljivosti, pravilima javne nabave, državnih potpora i pravilima zaštite okoliša u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijskom tijelo, uz osiguravanje adekvatnog revizijskog traga. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove sudjelovanja u postupku upravljanja nepravilnostima, vođenja Registra nepravilnosti te suradnje s tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole za provedbu Fonda solidarnosti Europske unije, uključujući poslove dostave informacije, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora te osiguravanja dostave dokumenta korisnicima u kojem su navedeni svi uvjeti za potporu za svaku operaciju. 15 %

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, poslove redovnog ažuriranja mrežnih stranica s obavijestima u svezi objavljenih poziva i provedenih postupaka dodjele. 15 %

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima i voditeljem Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, tijelima Europske unije i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te suradnje.

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 europskim integracijama i fondovima Europske unije.

6. SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE

118. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje podloge najsloženijih finansijsko-planskih dokumenata, izvještaja o izvršenju proračuna Grada Zagreba, izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i akata iz djelokruga Stručne službe, izrađuje materijale za potrebe revizije, usklađuje Plan javne nabave s finansijskim planom Stručne službe. 25 %

Zadatak 3.

Organizira i prati poslove vezane za naplatu prihoda s osnove uplaćenih sudskih i javnobilježničkih predujmova i uplaćenih predujmova FINA-i i prihoda s osnove naplate parničnog i ovršnog troška te prati podatke o приходima i rashodima, kao jednog od pokazatelja uspješnosti punomoćnika Grada Zagreba u obavljanju poslova zastupanja u postupcima koji su bili u tijeku pred nadležnim tijelima. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe, izrađuje izvješća, daje informacije i priprema druge stručne materijale. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove 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 ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- 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 iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, i drugim subjektima iz djelokruga Službe. 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 Službe. Izravna odgovornost za rukovođenje Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Stručne službe i njezinu provedbu iz djelokruga Službe.

119. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje i priprema najsloženije stručne podloge za izradu financijskih, odnosno financijsko-planskih dokumenata, izvještaja o izvršenju proračuna Grada Zagreba, izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i akata iz djelokruga Stručne službe i materijala za potrebe revizije, priprema ugovore iz djelokruga Stručne službe za plaćanje. 20 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove pripreme dokumentacije vezane za Plan javne nabave i poslove vezane uz kontrolu, odnosno praćenje poslovanja proračunskih korisnika iz djelokruga Stručne službe.

20 %

Zadatak 3.

Prati podatke o prihodima i rashodima, kao jedan od pokazatelja uspješnosti punomoćnika Grada Zagreba u obavljanju poslova zastupanja u postupcima koji su bili u tijeku pred nadležnim tijelima. 25 %

Obavlja poslove vezane za naplatu prihoda s osnove uplaćenih sudskih i javnobilježničkih predujmova te uplaćenih predujmova FINA-i, te prihode s osnove naplate parničnog i ovršnog troška. 20 %

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise, izrađuje izvješća, daje informacije i priprema druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 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 poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje poslova te primjenu velikog broja propisa iz područja proračuna, financija i financijskog poslovanja, više vrsta postupaka i metoda rada u vezi s izradom financijskih, odnosno financijsko-planskih dokumenata i rješavanjem predmeta pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Stručne službe. Česta suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama iz djelokruga Stručne službe.

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 financijske poslove.

120. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme stručnih podloga za izradu financijskih, odnosno financijsko-planskih dokumenata, izvještaja o izvršenju proračuna Grada Zagreba, izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i akata iz djelokruga Stručne službe i materijala za potrebe revizije te priprema ugovore iz djelokruga Stručne službe za plaćanje. 25 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove pripreme dokumentacije vezane za Plan javne nabave i poslove vezane uz kontrolu, odnosno praćenje poslovanja proračunskih korisnika iz djelokruga Stručne službe. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove vezane za naplatu prihoda s osnove uplaćenih sudskih i javnobilježničkih predujmova te uplaćenih predujmova FINA-i, te prihode s osnove naplate parničnog i ovršnog troška. 20 %

Prati podatke o prihodima i rashodima, kao jednog od pokazatelja uspješnosti punomoćnika Grada Zagreba u obavljanju poslova zastupanja u postupcima koji su bili u tijeku pred nadležnim tijelima. 25 %

Zadatak 5.

Sudjeluje i surađuje u izradi izvješća, informacija i u pripremi drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 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 Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja proračuna, financija i financijskog poslovanja i više vrsta složenih postupaka, 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 Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima drugih službi u okviru Stručne službe. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama 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 odluka što se odnose na financijske poslove.

121. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga Financijskog plana Stručne službe, odnosno financijsko-planskih dokumenata, izvještaja o izvršenju proračuna Grada Zagreba, izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i akata iz djelokruga Stručne službe te materijala za potrebe revizije. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove pripreme dokumentacije vezane za Plan javne nabave, priprema ugovore iz djelokruga Stručne službe za plaćanje i prati obračun troškova poslovanja i namjensko korištenje sredstava. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu. Izrađuje izvješća o utrošku sredstava Stručne službe i naredbe za isplate. 20 %

Zadatak 4.

Prati stanje u području financijskog poslovanja u vezi s Financijskim planom Stručne službe, prati realizacije svih financijskih dokumenata Stručne službe, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih materijala u vezi s financijskim poslovanjem te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

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 unutar Službe na temelju pravila financijskog poslovanja. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s financijskom poslovanjem, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Službe, Stručne službe i 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.

122. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i izrađuje prijedloge zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu Grada Zagreba, predračuna, financijskih planova i drugih financijskih dokumenata za potrebe gradonačelnika i Stručne službe. 40 %

Zadatak 2.

Stručno obrađuje i predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz financijsko-planske poslove. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava Stručne službe i naredbe za isplate, izrađuje putne naloge za pročelnika i druge službenike Stručne službe, obračunava i obavlja kontrolu putnih naloga. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja manje složene poslove na izradi prijedloga financijskih planova, priprema i obrađuje ugovore iz djelokruga Stručne službe za plaćanje te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu

ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja proračuna, financija i financijskog poslovanja, pa je i osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Stručne službe i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

123. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu Grada Zagreba, predračuna, financijskih planova i drugih financijskih dokumenata za potrebe Stručne službe. 50 %

Zadatak 2.

Vodi brigu o realizaciji financijskih dokumenata. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije. 20 %

Zadatak 4.

Naručuje i raspoređuje službena glasila i časopise i uredski materijal za potrebe Stručne službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o financijskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe i česta s drugim službenicima Stručne službe. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (za dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**124. RAČUNOVODSTVENI REFERENT
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje naloge za isplatu sredstava osiguranih u Proračunu Grada Zagreba u razdjelu Stručne službe, obrađuje račune i putne naloge. 65 %

Zadatak 2.

Priprema podatke i surađuje na izradi prijedloga za osiguravanje sredstava za rad i poslovanje Stručne službe. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju utroška sredstava za korisnike javnog prijevoza za potrebe Stručne službe. 10 %

Zadatak 4.

Naručuje i raspoređuje službena glasila i časopise i uredski materijal za potrebe Stručne službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske 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 propisima o financijskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Službe. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute nadređenog službenika. **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe i službenicima Stručne službe. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

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.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit, osim za radna mjesta kod kojih je kao poseban uvjet utvrđen položen pravosudni ispit.