

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.
10%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Zadatak 6.

Vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma na razini Stručne službe Gradske uprave te poduzima sve potrebne radnje u svrhu osiguranja istog, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma.
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 njenu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju 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%

Zadatak 4.

Pruža 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 njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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 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%

Zadatak 4.

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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU PROVEDBE FINANCIJSKOG DOPRINOSA IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE I MEHANIZMA ZA OPORAVAK I OTPORNOST
- 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. 30%

Zadatak 2.

Koordinira obavljanje poslova Tijela odgovornog za provedbu financijskog doprinosa u sustavu upravljanja i kontrole sredstvima Fonda solidarnosti Europske unije sukladno dodijeljenim ovlastima te u suradnji s Nacionalnim koordinacijskim tijelom i Regionalnim koordinatorom. 25%

Zadatak 3.

Koordinira obavljanje poslova vezane za nastavak financiranja operacija započetih iz Fonda solidarnosti Europske unije iz sredstava državnog proračuna Republike Hrvatske te financiranje projekata cjelovite obnove iz Mehanizma za oporavak i otpornost u suradnji s Nacionalnim koordinacijskim tijelom i Regionalnim koordinatorom. 25%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi Plana razvoja Grada Zagreba i ostalih strateških, razvojnih i provedbenih dokumenata za područje Grada Zagreba. 10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i izradi izvješća 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 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
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu)

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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOORDINACIJU RADA GRADSKIH UPRAVNIH TIJELA - 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 te koordinira, prema uputama pročelnika, rad gradskih upravnih tijela i osigurava međusobnu suradnju gradskih upravnih tijela u obavljanju poslova iz njihova djelokruga. 40%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Sudjeluje u strateškom planiranju rada gradskih upravnih tijela definiranjem smjernica i standarda u obavljanju poslova, priprema, izrađuje i koordinira izradu programa rada i izvješća o radu gradonačelnika Grada Zagreba te Plana rada gradskih upravnih tijela.

20%

Zadatak 4.

Kontrolira ugovore, sporazume, opće i pojedinačne akte iz samoupravnog djelokruga jedinice kao i prenesene poslove državne uprave što ih izrađuju gradska upravna tijela, ustanove i trgovačka društva u vlasništvu Grada Zagreba, a što ih donosi gradonačelnik te sudjeluje u pripremi kolegija gradonačelnika.

10%

Zadatak 5.

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Stručne službe, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje 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 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 komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Stručne službe, ustanovama i trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. 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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

6. POMOĆNIK PROČELNIKA

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

- 1 izvršitelj

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.

Priprema, izrađuje, analizira i predlaže opće i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Stručne službe. 20%

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje programe, izvješća i druge stručne materijale. 15%

Zadatak 5.

Prati stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Stručne službe te obavljanje zadataka i poslova, izvješćuje pročelnika o problemima i predlaže njihovo rješavanje 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 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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koje je zadužen.

7. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 6 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.

Suraduje 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 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, sa 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: Odgovornosti 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 – KOORDINATOR ZA ANALITIČKE POSLOVE **(II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.) - 1 izvršitelj**

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. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti gradskih upravnih tijela pri izradi izvješća, analitičkih i drugih stručnih podloga. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje i koordinira aktivnostima u vezi s digitalizacijom i optimizacijom procesa u Gradskoj upravi. 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.

Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe strateških dokumenata, programa, planova 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, sa 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: Odgovornosti 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.

**9. STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i obrade dokumentacije za izradu izvješća, analitičkih i drugih stručnih podloga. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, proučavanjem i analiziranjem dokumentacije Stručne službe prema uputama što uključuje sređivanje, evidentiranje, obradu, pretraživanje, pohranjivanje, kopiranje i davanje dokumentacije na uvid. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu programa, planova, analiza i izvješća, te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

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 pripremi i obradi dokumentacije iz djelokruga Stručne službe te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. 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 pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Stručne službe te po potrebi i uputama sa službenicima 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 te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU STRUČNIH TRIBINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s razvojem sustava prikupljanja, sređivanja i davanja na uporabu dokumentarne građe u bilo kojem obliku na područjima značajnima 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.

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, vodi evidenciju slobodnih termina, obrađuju zaprimljene obrasce stranaka o korištenju prostora i dostavlja na potpis pročelniku Stručne službe. 30%

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje obrasce za korištenje prostora Tribine Grada Zagreba, izrađuje i vodi evidenciju odobrenih zahtjeva za korištenje prostora Tribine Grada Zagreba, izrađuje izvješća o korištenju prostora. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa, planova i 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 s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove na temelju propisa iz područja knjižnica i knjižnične djelatnosti te arhivskom gradivu i arhivima. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa i složenijih metodologija, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz sređivanje dokumentarne građe, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Stručne službe, gradskih upravnih tijela i drugih korisnika. Povremena suradnja i komunikacija s knjižnicama, muzejima, arhivima i sl. u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i dokumentacije. Povremena komunikacija i suradnja, verbalna i pisana, s tijelima državne uprave iz djelokruga Stručne službe.

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.

11. 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

12. 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%

Zadatak 2.

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%

Zadatak 4.

Obraduje 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 tijelima 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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

13. STRUČNI SAVJETNIK - LEKTOR

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove lekture što se odnose na redigiranje, stilsko ispravljanje i dotjerivanje pisanih materijala za potrebe gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i gradskih upravnih tijela. 45%

Zadatak 2.

Proučava stručnu literaturu i surađuje s nadležnim institucijama radi razjašnjenja njasnih

izraza i jezičnih nedoumica, njihovog usklađivanja s pisanim materijalima te obavlja i druge poslove po nalogu. 45%

Zadatak 3.

Sudjeluje u organiziranju i planiranju lektorskih poslova u Stručnoj službi 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 hrvatskog jezika i književnosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje poslove lektoriranja i korigiranja akata te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz različitih područja, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradu odgovarajućih prijedloga, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Sektora i česta komunikacija s drugim službenicima u Stručnoj službi. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima radi obavljanja lektorskih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s poslovima lektora.

1.1. PRAVNA SLUŽBA

14. 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, postupka 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 sudjelovanje 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.

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

- 9 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 sa Ustavom, zakonima i drugim propisima, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga statuta Grada Zagreba. 30%

Zadatak 2.

Obrađuje i vodi predmete upravnog postupka u kojima je gradonačelnik donosi rješenja, postupka 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.

Pružа 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 njihovog donošenja. 20%

Zadatak 4.

Obrađuje najsloženija sistemska 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 kao i drugih gradskih upravnih tijela i primjenu velikog broja propisa koje 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, sa voditeljem Službe i rukovodećim službenicima Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, sa 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.

16. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira poslove s drugim gradskim upravnim tijelima pri izradi najsloženijih općih akata što ih druga gradska upravna tijela predlažu za donošenje gradonačelniku i što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini, sudjeluje pri izradi istih akata te formalno-pravno i normativno ocjenjuje nacрте prijedloga akata i daje mišljenje sa stajališta njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima i drugim propisima, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga statuta Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Postupa po prigovorima na odluke gradonačelnika i drugih tijela u pojedinačnim stvarima te izrađuje pojedinačne akte u predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik, koordinira pribavljanje potrebnih podataka o uložnim prigovorima te sudjeluje u izradi izvješća i analiza o riješenim prigovorima. 30 %

Zadatak 3.

Pružа 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 njihovog donošenja. 20 %

Zadatak 4.

Daje mišljenja 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 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, koordinacija 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 iz djelokruga Službe.

17. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. Kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz izradu nacrt propisa i drugih akata, formalno-pravno i normativno ocjenjuje nacрте prijedloga akata i daje mišljenje sa stajališta njihove usklađenosti sa Ustavom, zakonima i drugim propisima te sudjeluje u izradi nacrt prijedloga statuta Grada Zagreba. 40%

Zadatak 2.

Postupa po prigovorima na odluke gradonačelnika i drugih tijela u pojedinačnim stvarima te izrađuje pojedinačne akte u predmetima u kojima odlučuje gradonačelnik te izrađuje izvješća i analize o riješenim prigovorima. 30%

Zadatak 3.

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 njihovog donošenja. 20%

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 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 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 nacrtu 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%

Zadatak 3.

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 njihovog 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.

**19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE - 2 izvršitelja
(II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Sudjeluje pri formalno-pravnom i normativnom ocjenjivanju nacrt akata sa stajališta njihove usklađenosti sa 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 sa 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.

20. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

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

- 2 izvršitelja

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

21. VODITELJ SLUŽBE ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

(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 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 pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije 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.

22. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.) -1 izvršitelj

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 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.

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%

Zadatak 4.

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.

23. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA

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

-2 izvršitelja

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%

Zadatak 4.

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.

**24.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU AKATA GRADONAČELNIKA
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 1 izvršitelj**

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 ili ekonomske 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 odgovornost 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.

25. 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.

26. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I EVIDENCIJU AKATA GRADONAČELNIKA - 4 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.

27. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PRIPREMU I EVIDENCIJU AKATA GRADONAČELNIKA - 1 izvršitelj
(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 upite 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.

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

28. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ GRADSKJE 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%

Zadatak 3.

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 sa 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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

29. 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 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%

Zadatak 4.

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

30. VODITELJ SLUŽBE ZA RAZVOJ I ORGANIZACIJU GRADSKE UPRAVE

(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 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%

Zadatak 3.

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, 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 njenu provedbu iz djelokruga Službe.

31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA RAZVOJ GRADSKO

UPRAVE

- 1 izvršitelj

(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, obrađuje najsloženija pitanja osnovnog i unutarnjeg ustroja gradskih upravnih tijela te pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u implementaciji danih ovlasti u pravilnicima o unutarnjem redu gradskih upravnih tijela i ostalim aktima što se odnose na ustrojstvo i rad gradskih upravnih tijela.

30 %

Zadatak 2.

Pružna stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u izradi pravilnika o unutarnjem redu te koordinira poslove vezane za izradu i donošenje pravilnika o unutarnjem redu s predstavnicima sindikata, službom nadležnom za ljudske potencijale te službama nadležnim za lektoriranje i objavu pravilnika o unutarnjem redu.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije 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.

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.

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.

32. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I ORGANIZACIJU GRADSKJE UPRAVE

- 3 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%

Zadatak 3.

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.

33. STRUČNI SAVJETNIK ZA USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA

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

- 1 izvršitelj

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 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.

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USTROJSTVO I RAD UPRAVNIH TIJELA (II. Kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 1 izvršitelj

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

35. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE NADZORA I DOKUMENTACIJU

(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 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%

Zadatak 3.

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%

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. 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.

36. 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%

Zadatak 2.

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, 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.

37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NADZOR NAD RADOM TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE I DOKUMENTACIJU

- 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.

Obavlja poslove dodjele ISBN brojeva (Međunarodni standardni knjižni broj) za tiskanje publikacija kojima je Grad Zagreb nakladnik te poslove u vezi s razvojem i unapređivanjem dokumentarne i stručne literaturne i knjižnične građe za potrebe gradske uprave. 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.

38. 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

**39. 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%

Zadatak 3.

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%

Zadatak 4.

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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 njenu provedbu iz djelokruga Službe.

40. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA

LJUDSKIH RESURSA GRADA

- 3 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, daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa, unosi, ažurira i briše podatke u ZG COP aplikaciji, koji se odnose na ustroj gradskih upravnih tijela Grada Zagreba te radna mjesta službenika i namještenika i predlaže mjere za unapređenje upravljanja i razvoja ljudskim resursima. 20 %.

Zadatak 3.

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. 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 struke s područja društvenih znanosti
- 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.

41. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE CENTRALNOG REGISTRA LJUDSKIH RESURSA GRADA
- 3 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, unosi, ažurira i briše podatke u ZG COP aplikaciji, koji se odnose na ustroj gradskih upravnih tijela Grada Zagreba te radna mjesta službenika i namještenika te daje prijedloge i mišljenja u vezi s korištenjem ljudskih resursa. 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. 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%

Zadatak 5.

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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 izradom odgovarajućih analitičkih podloga, složenih analiza i izvješća 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 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 odnosi na poslove Centralnog registra ljudskih resursa Grada.

42. 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%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Pružila 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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 s 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.

43. 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 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%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, 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, 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 sa 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

44. 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%

Zadatak 3.

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 sa 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 njenu

provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

45. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE - 1 izvršitelj
LJUDSKIM POTENCIJALIMA
(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 %

Zadatak 3.

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 koje 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: Odgovornosti 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.

46. 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%

Zadatak 2.

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

47. 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%

Zadatak 2.

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%

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 njenu provedbu iz djelokruga Odjela.**

**48. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STATUSNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pruža stručnu pomoć u izradi prvostupanjskih rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika. Pruža stručnu pomoć službenicima drugih gradskih upravnih tijela u vezi s najsloženijim predmetima 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 najsloženijih 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta najsloženijih 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 visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda te 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 statusnih pitanja iz područja službeničkih odnosa.

49. STRUČNI SAVJETNIK ZA STATUSNA PITANJA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pružna stručnu pomoć u izradi prvostupanjskih 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.

50. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA STATUSNA PITANJA - 1 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.

51. STRUČNI SURADNIK ZA STATUSNA PITANJA - 7 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

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.

Suraduje i pruža stručnu pomoć službenicima upravnih tijela u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada. Suraduje 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 %

Zadatak 4 .

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 (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.

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

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%

Zadatak 4.

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 uređenima 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 (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.

53. STRUČNI REFERENT ZA STATUSNA PITANJA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

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

54. 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 struke s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne

za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri 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 njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

55. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE LJUDSKIH POTENCIJALA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi planiranja zapošljavanja, priprema prijedloge planova prijma u službu, obavlja najsloženije stručne poslove u provedbi zakonski utvrđenog postupka zapošljavanja, te pruža stručnu pomoć Povjerenstvu u provedbi natječajnog postupka. 40 %

Zadatak 2.

Prati potrebe gradskih upravnih tijela za prijmom u službu i analizira mogućnosti rješavanja predmetnih potreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove obrade i objave podataka i informacija iz djelokruga Odjela koje se objavljuju na službenoj web stranici Grada Zagreba, te provjerava i prati njihovu točnost. 15 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje najsloženije normativne i druge akte s područja službeničkih odnosa i rada. Izrađuje najsloženija 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 struke s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu najsloženijih akata iz područja planiranja ljudskih potencijala, rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta najsloženijih 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 visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija 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 planiranja ljudskih potencijala.

**56. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA RADNOPRAVNA PITANJA
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте najsloženijih drugostupajskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada. Priprema i daje najsloženije odgovore na tužbe te daje podatke u vezi s upravnim i sudskim sporovima. 55 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i izradi mjera za razvoj sustava napredovanja u službi, odnosno na radu, u sustavu plaća i sustava vrednovanja i ocjenjivanja rada zaposlenih, te sudjeluje u izradi akata što se odnose na rad i ustrojavanje gradskih upravnih tijela. 30 %

Zadatak 3.

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 najsloženijih drugostupajskih rješenja povodom žalbi u predmetima iz područja službeničkih odnosa i rada. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa iz područja službeničkih odnosa i radnog prava i više vrsta najsloženijih 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 visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija 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 planiranja ljudskih potencijala.

57. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE LJUDSKIH POTENCIJALA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi planiranja zapošljavanja i pripremanja prijedloga planova prijma u službu, obavlja stručne poslove u provedbi zakonski utvrđenog postupka zapošljavanja, te pruža stručnu pomoć gradskim upravnim tijelima u izradi programa osposobljavanja vježbenika za obavljanje poslova. 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 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u postupku zapošljavanja, objavi natječaja i oglasa, predlaže mjere za unapređenje natječajnog postupka. Pruža pomoć Povjerenstvu u provedbi natječajnog postupka, a osobito postupaka provjere znanja i sposobnosti 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava zakone i druge propise iz područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom. Sudjeluje u izradi najsloženijih izvješća i drugih stručnih materijala 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 struke s područja društvenih znanosti
- 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.

**58. UPRAVNI SAVJETNIK ZA RADNOPRAVNA PITANJA - 2 izvršitelja
(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. Priprema i daje odgovore na tužbe te daje podatke u vezi s upravnim i sudskim sporovima. 60 %.

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. 10%

Zadatak 3.

Prati primjenu Kolektivnog ugovora ugovora za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Zagreba. 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.

59. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE - 2 izvršitelja
LJUDSKIH POTENCIJALA
(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%

Zadatak 3.

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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 prijemom 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.

60. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RADNOPRAVNA PITANJA

- 1 izvršitelj

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

Zadatak 1.

Vodi postupak do donošenja i izrađuje nacрте manje složenih 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. 45 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i izradi normativnih i drugih akta u vezi s plaćama službenika i namještenika odnosno uređivanjem drugih prava i obveza iz rada i u vezi s radom i Kolektivnim ugovorom, 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. 20 %

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 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 prijemom 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.

61. 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 prijave na natječaj i oglasa. Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте manje složenih rješenja u vezi s prijemom u službu. 40%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Unosi podatke i informacije u vezi s prijemom 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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 (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.

**62. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA PROVOĐENJE PRIJMA - 3 izvršitelja
U SLUŽBU**

(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 prijave na natječaj i oglas. Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте jednostavnih rješenja u vezi s prijmom u službu. 50%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija u vezi s prijmom 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 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 uređenim 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) s službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (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.

63. 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%

Zadatak 3.

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

- 64. 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 struke s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri 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 njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

65. STRUČNI SAVJETNIK ZA POTICANJE I PROVEDBU - 1 izvršitelj
STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
(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 za 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 sa obavljanjem stručne prakse učenika i studenata u Republici Hrvatskoj i zemljama članica 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 %

Zadatak 5.

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 struke s područja društvenih znanosti
- 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.

**66. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE I - 2 izvršitelja
PROVEDBU STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I
USAVRŠAVANJA**

(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 sa 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.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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 surađuje 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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 (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.

68. 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 stručnog usavršavanja 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 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 uređenim 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) s službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (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

69. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZASTUPANJE 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 upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora.

25 %

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.

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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira i nadzire rad odvjetnika koji zastupaju Grad, traži, obrađuje, objedinjuje i podnosi izvješća o radu odvjetnika i odvjetničkih društava, traži i obrađuje najsloženije akte u postupcima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, izrađuje prijedlog iznosa sredstava koja je potrebno osigurati u proračunu za podmirenje računa odvjetnika i odvjetničkih društava, te pristojbi i predujmova, a prati i dinamiku trošenja tih sredstava te, po potrebi, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera ili radnji. 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 GRAĐANSKIM POSTUPCIMA

70. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U GRAĐANSKIM 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, postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima 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, te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac. 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 %

Zadatak 4.

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.

71. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I STEČAJNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA TRAŽBINA TE OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA

- 22 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, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 65 %

Zadatak 2.

Surađuje 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 %

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 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, ostavinskim postupcima, postupcima razvrtnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima 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.

**72. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U PARNIČNIM I SKRAĆENIM
STEČAJNIM POSTUPCIMA, POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA
TRAŽBINA TE OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA - 3 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, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima 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 prihvata 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 40 %

Zadatak 2.

Za odvjetnike koji zastupaju Grad priprema punomoći za zastupanje u predmetima iz djelokruga Službe. Obavlja najsloženije 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 zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima, obavlja poslove u vezi s reklamiranjem e-Računa, vraćanjem na ispravak ili dopunu, 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 elektroničku bazu podataka, odnosno ažurira postojeće podatke. Surađuje 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. 40 %

Zadatak 3.

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. 10 %

Zadatak 4.

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. 5 %

Zadatak 5.

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, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina te u likvidacijskim, stečajnim i predstečajnim postupcima 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 te s odvjetnicima koji zastupaju Grad 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. U obavljanju poslova s odvjetnicima koji zastupaju Grad samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju potrebnih kontrolnih radnji radi usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima.

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 i kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava 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 i prilikom kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava.

73. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAZBINA TE OSTALIM GRAĐANSKIM 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 Zagreba u ovršnim postupcima i postupcima osiguranja tražbina 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, obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima, 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 te o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira suradnjom s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, sudovima i drugim pravosudnim tijelima, s odvjetnicima i javnim bilježnicima. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava primjenu zakona i drugih propisa, vodi dokumentaciju i evidenciju vezanu za poslove zastupanja, prati praksu nadležnih tijela iz područja u kojem zastupa Grad, 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 pravnim stvarima u ovršnim postupcima, parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza, kao i ostalim građanskim 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 te s odvjetnicima koji zastupaju Grad 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 i kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava 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 u postupanja, odgovornost za pravilnost i pravovremenost u obavljanju poslova zastupanja, odgovornost za pravilnu primjenu propisa i ujednačenost prakse u postupanju.

74. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE U OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA

- 3 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, uključivo i postupke iseljenja, odnosno ispražnjenja, 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac.

65 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima, 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 te o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo.

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 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 najsloženijim ovršnim postupcima, uključivo i postupke iseljenja, odnosno ispražnjenja, parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima. Poslovi se obavljaju uz primjenu propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te uz čestu suradnju i komunikaciju sa službenicima Službe te 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 predmeta 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.

75. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA TE U OSTALIM GRAĐANSKIM POSTUPCIMA

- 2 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 upravo tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac.

70 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove u vezi sa zastupanjem Grada u parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima, 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 prihvata 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 te o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo. 15 %

Zadatak 3.

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 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, parničnim postupcima, u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije, ostavinskim postupcima, postupcima razvrgnuća suvlasničke zajednice, uređenja međa, osiguranja dokaza te ostalim građanskim postupcima. 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 Odsjeka. 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 Odsjeka i 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.

76. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U POSTUPCIMA PRISILNOG OSTVARENJA I OSIGURANJA TRAŽBINA, PARNIČNIM POSTUPCIMA MALE VRIJEDNOSTI I POSTUPCIMA ZA ALTERNATIVNO RJEŠAVANJE SPOROVA

- 3 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 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, te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac. 40 %

Zadatak 2.

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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja pripremne radnje i sudjeluje u izradi materijala potrebnih za zastupanje Grada u ovršnim postupcima, parničnim postupcima male vrijednosti i u postupcima za alternativno rješavanje sporova, uključivo i postupke medijacije. 10 %

Zadatak 4.

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. 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 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.

77. STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE EVIDENCIJE O DUŽNICIMA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi sa pribavljanjem podataka i dokumentacije potrebne za zastupanje Grada Zagreba u predmetima iz djelokruga Službe, izrađuje nacрте prijedloga za ovrhu i drugih tipskih akata iz djelokruga Službe, vodi evidenciju postupaka u tijeku u odnosu na dužnike Grada Zagreba po osnovama čija je naplata u djelokrugu Službe, na temelju evidencije podnosi izvješća voditelju Službe, obrađuje akte iz djelokruga Službe i o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo, obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretnac te poslove iz djelokruga Službe u vezi s obradom dokumentacije za zastupanje Grada u elektroničkoj bazi podataka. 60 %

Zadatak 2.

Suraduje 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 %

Zadatak 3.

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 manje

složenih poslova izrade nacrtu 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, kao i sa službenicima tijela koja vode evidencije o dužnicima i dugu, 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.

78. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE O DUŽNICIMA - 3 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne 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, prati javne objave podataka o dužnicima, vodi evidenciju postupaka u tijeku u odnosu na dužnike Grada Zagreba po osnovama čija je naplata u djelokrugu Službe, kao očevidnik o promjenama u odnosu na dug i dužnika te predmete i o promjenama obavještava punomoćnika i nadležna tijela, na temelju evidencija i očevidnika podnosi izvješća voditelju Službe, izrađuje, po uputama, nacrtu akata iz djelokruga Službe te kopira i priprema dokumentaciju potrebu za pokretanje postupaka, obrađuje akte iz djelokruga Službe i o poduzetom obavještava nadležno gradsko upravno tijelo, obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija, eOvrha i ePretinac te jednostavne poslove iz djelokruga Službe u vezi s obradom dokumentacije za zastupanje Grada u elektroničkoj bazi podataka. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove evidentiranja, kontrole, obrade i slanja na plaćanje računa nadležnih tijela za pružene usluge te predujmova i pristojbi za radnje zastupanja, prati plaćanje i dokaz o plaćanju evidentira te dostavlja u predmet. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima i pravnim osoba s javnim ovlastima prilikom pokretanja postupaka radi naplate tražbina i vođenja evidencija o statusnim i drugim promjenama dužnika kao i iznosu duga, a obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema 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 dug te predmeta. 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, kao i sa službenicima tijela koja vode evidencije o dužnicima i dugu, 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.

4.2. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA

79. VODITELJ SLUŽBE ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA

- 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 upravnim postupcima i 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 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 obavještava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretnac. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje 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 %

Zadatak 4.

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.

80. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Usklađuje i koordinira rad punomoćnika za zastupanje u upravnim postupcima i upravnim sporovima te daje upute za rad radi jednoobraznog postupanja.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi sa zastupanjem Grada Zagreba u upravnim postupcima i upravnim sporovima te zastupa u tim postupcima, izrađuje prethodna mišljenja u postupcima u kojima zastupa kao punomoćnik, povlači prijedlog, priznaje ili se odriče od prijedloga, 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 upravnim tijelom 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac.

25 %

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje praksu nadležnih upravnih tijela iz djelokruga Službe.

20 %

Zadatak 4.

Za odvjetnike koji zastupaju Grad priprema punomoći za zastupanje u predmetima iz djelokruga Službe. Obavlja najsloženije poslove u vezi sa zaprimanjem i obradom e-Računa odvjetnika i odvjetničkih društava u postupcima pred upravnim tijelima, ovjerava zapisnik o primopredaji računa, obavlja formalnu i suštinsku kontrolu usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima, obavlja poslove u vezi s reklamiranjem e-Računa, vraćanjem na ispravak ili dopunu, prati propise i praksu nadležnih upravnih 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 elektroničku bazu podataka, odnosno ažurira postojeće podatke. 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 upravnim predmetima u kojima Grad zastupaju odvjetnici, 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
- položen pravosudni ispit
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje koordiniranje rada punomoćnika u najsloženijim upravnim postupcima i upravnim sporovima te zastupanje u najsloženijim upravnim postupcima i 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 te s odvjetnicima koji zastupaju Grad 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. U obavljanju poslova s odvjetnicima koji zastupaju Grad samostalnost se očituje u samostalnom poduzimanju

potrebnih kontrolnih radnji radi usklađenosti računa odvjetnika i odvjetničkih društava s poduzetom radnjom, Tarifom i Ugovorom o zastupanju Grada Zagreba u postupcima pred nadležnim tijelima.

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 i kontrole i ovjere računa odvjetnika i odvjetničkih društava te s odvjetnicima u vezi predmeta 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.

81. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM SPOROVIMA

- 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 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 prihvata 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac.

65 %

Zadatak 2.

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.

82. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM 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 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac.

65 %

Zadatak 2.

Surađuje 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 %

Zadatak 4.

Izrađuje akte iz djelokruga Službe u vezi s poslovima zastupanja, izrađuje i podnosi izvješća u predmetima u

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.

83. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA

- 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 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 prihvata 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 obavješćava nadležno gradsko upravno tijelo te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretinac. 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 očitovanje u pogledu predmeta postupka te suraduje 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 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.

84. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZASTUPANJE U UPRAVNIM POSTUPCIMA I UPRAVNIM SPOROVIMA
- 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 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 prihvata 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 te obavlja stručne poslove u sustavu eKomunikacija i ePretnac. 40 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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 očitovanje u pogledu predmeta postupka te surađuje 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.

4.3. SLUŽBA ZA VOĐENJE EVIDENCIJE I OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA

85. VODITELJ SLUŽBE ZA VOĐENJE EVIDENCIJE I 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 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe u vezi s obradom dokumentacije za zastupanje Grada u bazi CENTRIX 2 i MODUL PRAVNI POSTUPCI te vodi najsloženije evidencije o službenicima Sektora i resursima za rad. 20%

Zadatak 3.

Evidentira i obrađuje praksu nadležnih tijela, sistemski ju vodi i nadopunjuje, pretražuje praksu nadležnih tijela te u tom smislu pruža pomoć službenicima Sektora i nadležnih gradskih upravnih tijela. 20%

Zadatak 4.

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 i MODUL PRAVNI POSTUPCI. 15%

Zadatak 5.

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, ePretnac i sl. 10 %

Zadatak 6.

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 struke s područja društvenih znanosti
- 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 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.

4.3.1. ODSJEK ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO PUNOMOĆNICIMA PO ZAPOSLENJU

86. 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 i ePretnac. 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 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: 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.

87. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE POSEBNIH EVIDENCIJA O ZASTUPANJU GRADA PO PUNOMOĆNICIMA PO ZAPOSLENJU - 6 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 uređivanja 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 uređujućim službenicima. 35 %

Zadatak 3.

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 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 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 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.

4.3.2. ODSJEK ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO ODVJETNICIMA

89. 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 te obavlja i najsloženije administrativne poslove u sustavu ePretnac.

30 %

Zadatak 2.

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 %

Zadatak 3.

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 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.

90. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE POSEBNIH EVIDENCIJA O ZASTUPANJU GRADA PO ODVJETNICIMA

- 3 izvršitelja

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

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 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.

91. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE ZA ZASTUPANJE GRADA PO ODVJETNICIMA - 2 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 u bazi CENTRIX 2 i MODUL PRAVNI POSTUPCI, 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 %

Zadatak 3.

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 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. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA

92. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU 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. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove analize, praćenja propisa i programskih dokumenata za korištenje sredstava EU, analize potreba i programiranja korištenja sredstava EU-a, poslovi koordinacije i podrške gradskim upravnim tijelima u identifikaciji, pripremi, prijavi i provedbi projekata čija je priprema ili provedba sufinancirana sredstvima fondova Europske unije, uključujući i podršku projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Odjela što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela. 20 %

Zadatak 4.

Suradnje 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, analize provedbe projekata EU-a radi unapređenja poslovnih modela i procesa pripreme i provedbe projekata EU-a. 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 struke 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 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 pročelnikom. 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 njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

93. 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 Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Obraduje 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 Odjela, brine o prikupljanju i čuvanju dokumentacije. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, 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 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 Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. 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 Odjela.

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. ODSJEK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA

94. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I PRIPREMU 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 sa 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. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa te stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te održava suradnju s institucijama Europske unije, državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Europske unije, s predstavničkim uredima regija i gradova pri EU, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama, financijskim institucijama 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. 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, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih 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 složenost 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 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.

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.

95. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove podrške u pripremi i prijavi projekata koji su prihvatljivi za financiranje 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 prijave projektnih prijedloga. 40 %

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. 30 %

Zadatak 3.

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, regionalnim savezima, međunarodnim i domaćim organizacijama, financijskim institucijama 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. 20 %

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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke 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, 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.

96. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU EU PROJEKATA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složene 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 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, 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.

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, poslove analize javnih poziva za sufinanciranje bespovratnim sredstvima EU-a te predlaganje izmjena u fazi javnog savjetovanja, podrške u pripremi studijsko-projektne dokumentacije, te poslove vezane uz izrade planova korištenja EU sredstava te izrade

prijedloga lista i planova projektnih prijedloga u suradnji s Razvojnomo agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja. 30 %

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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke s područja društvenih, tehničkih 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.

97. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU 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 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 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 Razvojnomo agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnoga razvoja. 30 %

Zadatak 3.

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, 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. 20 %

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. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti ili tehničkih 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.

5.2. ODSJEK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA

98. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU 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. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz provedbu projekata koji se (su)financiraju sredstvima fondova EU, uključujući upravljanje provedbom projekata i/ili administraciju provedbe projekata u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi). 30 %

Zadatak 3.

Održava kontinuiranu suradnju s nadležnim tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole provedbe Europskih strukturnih i investicijskih fondova u RH te EU te gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima čiji je Grad Zagreb osnivač i Razvojnom agencijom Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih 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, financijskim institucijama i drugim subjektima.

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.

99. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove podrške u provedbi projekata koji se (su)financiraju sredstvima fondova Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, uključujući i poslove vezane uz pripremu djela dokumentacije o nabavi za potrebe nabave različitih vrsta usluga ili roba kad su iste predmet aktivnosti u okviru projektnih prijedloga. 40 %

Zadatak 2.

Kontinuirano surađuje 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 tijekom i nakon provedbe projektnih prijedloga. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove upravljanja i/ili administracije u okviru provedbe projektnih prijedloga u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi), uključujući poslove vezane uz podršku u izradi svih vrsta izvješća tijekom i nakon provedbe projekata. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima u okviru djelokruga i nadležnosti 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 struke s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih 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 provedbe projekata koji se (su)financiraju iz sredstava 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/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, 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.

100. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove planiranja i podrške u provedbi projektnih prijedloga koji se (su)financiraju sredstvima fondova Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada. 50 %

Zadatak 2.

Kontinuirano surađuje 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 tijekom i nakon provedbe projektnih prijedloga. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove u okviru provedbe projektnih prijedloga u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi), uključujući poslove vezane uz podršku u izradi svih vrsta izvješća tijekom i nakon provedbe projekata. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima u okviru djelokruga i nadležnosti 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 struke s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. 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 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.

101. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU PROJEKATA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stalne složenije poslove planiranja i podrške u provedbi projektnih prijedloga koji se (su)financiraju sredstvima fondova Europske unije gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada. 50 %

Zadatak 2.

Kontinuirano suraduje 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 tijekom i nakon provedbe projektnih prijedloga. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove u okviru provedbe projektnih prijedloga u elektroničkim sustavima za provedbu projekata EU-a (eFondovi, ECAS, eMS, fondoviEU, eKohezija i drugi),

uključujući poslove vezane uz podršku u izradi svih vrsta izvješća tijekom i nakon provedbe projekata. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i drugim subjektima u okviru djelokruga i nadležnosti 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 struke s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih 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.

6. SLUŽBA ZA POSLOVE TIJELA U SUSTAVIMA UPRAVLJANJA I KONTROLE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE

**102. VODITELJ SLUŽBE 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 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 najstroženije poslove odnosno funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba

interesa; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u uspostavi i unaprjeđenju sustava PTOO te upravljanju ljudskim potencijalima u PTOO; sudjeluje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO; sudjeluje u radu odbora za praćenje; surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravlja rizicima na razini funkcija; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela; izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom; priprema kriterije za odabir operacija i dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije te odabira operacija; priprema ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije s korisnicima; vodi Registar ugovora; dostavlja informacije, podatke i dokumentaciju u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela; izvještava o nastavku financiranja operacija započetih iz Fonda solidarnosti Europske unije iz državnog proračuna Republike Hrvatske; izvještava o ispunjavanju ciljne vrijednosti i ostvarenja pokazatelja u okviru investicije C6.1.R1-12 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO); sudjeluje u ažuriranju platforme za izvještavanje Nacionalnog koordinacijskog tijela; surađuje s javnom ustanovom Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja vezano za delegirane zadaće i aktivnosti.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi, analizi i izradi stručnih podloga za izradu propisa i drugih akata te strateških dokumenata iz djelokruga Službe što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, Gradska skupština Grada Zagreba i druga nadležna tijela.

10 %

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim predmetima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe.

10 %

Zadatak 5.

Surađuje i osigurava suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba te drugim subjektima i udruženjima iz djelokruga Službe, 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 struke 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 Službom
- 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 Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika 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 pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. 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.

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.

103. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom dokumentacije vezane uz djelokrug Službe. 40 %

Zadatak 2.

Obraduje 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 Službe, brine o prikupljanju i čuvanju dokumentacije. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, 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 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 Službe. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. 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 Službe.

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.

6.1. ODSJEK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH ULAGANJA

104. 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. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove odnosno funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u uspostavi i unaprjeđenju sustava PTOO te upravljanju ljudskim potencijalima u PTOO; sudjeluje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohđa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijave te sukob interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; planira sredstva za provedbu funkcija PTOO; surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravlja

rizicima na razini funkcija; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav; sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela; izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom; te obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka. 40 %

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 struke 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 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 Službe pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Službe. 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.

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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**105. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH
TERITORIJALNIH ULAGANJA - 2 izvršitelja
(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) na način da provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. 35 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na poslove uspostave i unapređenja sustava PTOO; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz osiguravanje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO; sudjelovanje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravljanje rizicima na razini funkcija; sudjelovanje u mreži za informiranje i komunikaciju; provedbu komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela; izrađivanje dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, 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 struke 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.

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.

106. 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) na način da provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove koji se odnose na poslove uspostave i unapređenja sustava PTOO; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove vezane uz osiguravanje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO; sudjelovanje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravljanje rizicima na razini funkcija; sudjelovanje u mreži za informiranje i komunikaciju; provedbu komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela; izrađivanje dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom. 30 %

Zadatak 4.

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, obavlja poslove redovnog ažuriranja mrežnih stranica

s obavijestima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, 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.

107. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU MEHANIZMA INTEGRIRANIH TERITORIJALNIH 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) na način da provodi funkcije odabira operacija ITU mehanizma za urbano područje, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; surađuje s Upravljačkim tijelom u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja stalne složenije poslove koji se odnose na poslove uspostave i unapređenja sustava PTOO; surađuje s Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, drugim Posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Programa; sudjeluje u aktivnostima koje provodi Upravljačko tijelo s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela Sustava upravljanja i kontrole; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukob interesa.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja stalne složenije poslove vezane uz osiguravanje čuvanja dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; planiranje sredstava za provedbu funkcija PTOO; sudjelovanje u aktivnostima zatvaranja Programa; upravljanje rizicima na razini funkcija; sudjelovanje u mreži za informiranje i komunikaciju; provedbu komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje Upravljačkog i Koordinacijskog tijela; izrađivanje dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje Programom.

30 %

Zadatak 4.

Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Odsjeka te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, obavlja poslove redovnog ažuriranja mrežnih stranica s obavijestima iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, 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 struke 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.

6.2. ODSJEK ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE I NACIONALNOG PLANA ZA OPORAVAK I OTPORNOST

108. VODITELJ ODSJEKA ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE I NACIONALNOG PLANA ZA OPORAVAK I OTPORNOST

- 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. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove 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, poslove pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenje Registra ugovora, sudjelovanje u postupku upravljanja nepravilnostima, a sve u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijsko tijelo, dostavu informacija, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela, izvještavanje o nastavku financiranja operacija započetih iz Fonda solidarnosti Europske unije iz državnog proračuna Republike Hrvatske, izvještavanje o ispunjavanju ciljne vrijednosti i ostvarenja pokazatelja u okviru investicije C6.1.R1-12 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO), sudjelovanje u ažuriranju platforme za izvještavanje Nacionalnog koordinacijskog tijela, suradnje s javnom ustanovom Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja vezano za delegirane zadaće i aktivnosti, te druge poslove iz djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi 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 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 struke 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 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 Službe pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka te voditeljem i službenicima Službe. 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.

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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

109. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE I NACIONALNOG PLANA ZA OPORAVAK I OTPORNOST
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove 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, poslovi pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora, uz osiguravanje adekvatnog revizijskog traga, a sve u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijsko tijelo.

30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz sudjelovanje u postupku upravljanja nepravilnostima, dostavu informacija, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela, u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijsko tijelo.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove izvještavanja o nastavku financiranja operacija započetih iz Fonda solidarnosti Europske unije iz državnog proračuna Republike Hrvatske, izvještavanja o ispunjavanju ciljne vrijednosti i ostvarenja pokazatelja u okviru investicije C6.1.R1-12 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti (NPOO), sudjelovanja u ažuriranju platforme za izvještavanje Nacionalnog koordinacijskog tijela, suradnje s javnom ustanovom Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja vezano za delegirane zadaće i aktivnosti.

30 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Službe, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, europskim institucijama i drugim državnim tijelima, sudjeluje u pripremi analiza, planova i programa 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 struke 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.

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.

110. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODABIR OPERACIJA FINANCIRANIH IZ FONDA SOLIDARNOSTI EUROPSKE UNIJE I NACIONALNOG PLANA ZA OPORAVAK I OTPORNOST

- 1 izvršitelj

(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 dokumentacije poziva za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije te odabira operacija transparentno i nediskriminativno, poslovi pripreme ugovora o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava s korisnicima, vođenja Registra ugovora, uz osiguravanje adekvatnog revizijskog traga, a sve u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijsko tijelo.

30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezane uz sudjelovanje u postupku upravljanja nepravilnostima, dostavu informacija, podataka i dokumentacije u zadanim rokovima na zahtjev Nacionalnog koordinacijskog tijela ili neovisnog revizorskog tijela, u skladu s Pravilima koje donosi Nacionalno koordinacijsko tijelo.

25 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove izvještavanja o nastavku financiranja operacija započetih iz Fonda solidarnosti Europske unije iz državnog proračuna Republike Hrvatske, izvještavanja o ispunjavanju ciljne vrijednosti i ostvarenja pokazatelja u okviru investicije C6.1.R1-12 Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom u okviru Nacionalnog plana

oporavka i otpornosti (NPOO), sudjelovanja u ažuriranju platforme za izvještavanje Nacionalnog koordinacijskog tijela, suradnje s javnom ustanovom Razvojna agencija Zagreb za koordinaciju i poticanje regionalnog razvoja vezano za delegirane zadaće i aktivnosti.

25 %

Zadatak 4.

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.

10 %

Zadatak 5.

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 struke 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.

7. SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE

111. 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 financijsko – 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 financijskim 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 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. 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 njenu provedbu iz djelokruga Službe.

112. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

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 vezanu 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 jednog od pokazatelja uspješnosti punomoćnika Grada Zagreba u obavljanju poslova zastupanja u postupcima koji su bili u tijeku pred nadležnim tijelima.

25%

Zadatak 4.

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.

113. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 3 izvršitelja
(II. kategorija, podkategorija 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%

Zadatak 4.

Prati podatake 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 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 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.

114. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj
(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 dokumentaciju vezanu 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.

115. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

- 2 izvršitelja

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.

116. 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 sa 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 (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.

117. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 2 izvršitelja

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

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 koja 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 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.