

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u području iz djelokruga Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 15%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor rada što ga gradonačelnik obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strategija, planova i programa.

Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima mjesne samouprave, suradnja s predstavnicima sindikata, ustanovama, civilnom zaštitom, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u području iz djelokruga Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda. 15%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Pruža potporu rukovodećim službenicima više razine u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja vezana uz rad Ureda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10%

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, tijelima mjesne samouprave, suradnja s predstavnicima sindikata, ustanovama, civilnom zaštitom, političkim strankama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise i druge dokumente u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja, prijedloga i savjeta pri rješavanju najsloženijih pitanja i predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u područjima iz djelokruga Ureda. Daje savjete i pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju i obavljanju najsloženijih poslova i zadataka. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova i analiza iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema i izrađuje programe rada, izvješća o radu Ureda i priprema i izrađuje druge stručne materijale. 20%

Zadatak 4.

Prikuplja i objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda za izrade planova, programa, izvješća i drugih stručnih materijala. 10%

Zadatak 5.

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima 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 s područja društvenih znanosti

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, projekata, složenih analiza i izvješća te je osobni doprinos visoke razine.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Ureda, što se odnose na poslove i zadatke radnog mjesta.

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA - KOORDINATOR ZA GRADSKJE PROJEKTE
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.) - 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i prati provedbu najsloženijih gradskih projekata koji se realiziraju kroz planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i programe održavanja na područjima gradskih četvrti Grada Zagreba iz djelokruga Ureda, usklađuje rad svih sudionika u procesu provođenja planova i programa, surađuje s predstavnicima trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela u cilju usklađivanja aktivnosti radi kvalitetne i efikasne realizacije. 50%

Zadatak 2.

Brine o kvaliteti izvedenih radova i projekata, kontrolira utrošak sredstava i njihovo namjensko trošenje. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave iz djelokruga Ureda, pripremi podataka i zahtjeva za početak javne nabave, očitovanja u vezi s javnom nabavom i izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 20%

Zadatak 3.

Poduzima mjere u vezi s realizacijom aktivnosti iz planova i programa, daje savjete i mišljenja vezana uz gradske projekte te sudjeluje u izradi izvješća o gradskim projektima iz nadležnosti Ureda. 20%

Zadatak 4.

Predlaže mjere za učinkovitiju realizaciju aktivnosti iz planova i programa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u-
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi programa i planova te vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje poslova vezanih uz komunalne aktivnosti i održavanje komunalne infrastrukture iz djelokruga Ureda, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i upute pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Kontinuirana suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i često kontaktiranje sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija te tijelima mjesne samouprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova te provedbu odluka što se odnose na koordinaciju gradskih projekata.

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga Ureda i propise kojima se uređuju ustrojstvo i rad Ureda te obavlja najsloženije organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga Ureda. Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta Ureda i daje stručno mišljenje o mogućnostima efikasnije organizacije Ureda i popunjenosti radnih mjesta te izrađuje nacрте pravilnika o unutarnjem redu Ureda.

30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi plana prijma u službu, u pripremi i provedbi natječaja i oglasa za prijam u službu. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih tijela. Obavlja poslove u vezi s pravima i obvezama i odgovornosti službenika Ureda te sudjeluje u obavljanju svih poslova vezanih uz ljudske potencijale službenika Ureda sa Službom za ljudske potencijale.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Vodi upravne i neupravne postupke vezano uz donošenje rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu troškova prijevoza, očitovanja povodom žalbi te drugih poslova iz područja ljudskih

potencijala. Objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu. 20 %

Zadatak 4.

Pruža službenicima Ureda stručnu pomoć vezano uz prava i obveze te odgovornosti službenika Ureda 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu organizacijsko-pravnih akata Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda te drugim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

6. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga Ureda i propise kojima se uređuju ustrojstvo i rad Ureda te obavlja složene organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi nacрта pravilnika o unutarnjem redu Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi plana prijma u službu, u pripremi i provedbi natječaja i oglasa za prijam u službu. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za

upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih tijela te sudjeluje u obavljanju svih kadrovskih poslova za službenike Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi obavljanja poslova iz djelokruga Ureda. Objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu. Izrađuje ovlaštenja za uporabu pečata. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje programe stručnog osposobljavanja vježbenika, organizira provođenje stručne prakse, vodi upravne i neupravne postupke vezano uz donošenje rješenja koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu troškova prijevoza, očitovanja povodom žalbi i drugih poslova iz područja kadrova iz djelokruga Ureda, vodi interne evidencije, pruža službenicima Ureda stručnu pomoć 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u rješavanju složenih predmeta iz djelokruga Ureda te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, složenih 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 pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

7. 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, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 50%

Zadatak 2.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 30%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 10%

Zadatak 4.

Naručuje službena i druga glasila, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, 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 precizno utvrđen način poslovne komunikacije vezane uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s uredskim poslovanjem. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i propisima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.

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

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

8. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije o ustroju i funkcioniranju mjesne samouprave, prometa i sigurnosti. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke potrebne za rad Ureda. 30%

Zadatak 3.

Vodi evidencije o izvršavanju planiranih poslova ustrojstvenih jedinica Ureda. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavne izvještaje i informacije iz djelokruga, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti 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 službenicima unutar Ureda. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave.

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. SEKTOR ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE

9. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAD MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3. Priprema, analizira i izrađuje stručne podloge za izradu normativnih i drugih akata te strateških dokumenata iz područja rada mjesne samouprave što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što se predlažu na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Obavlja stručnu pripremu za sjednice koordinacije gradonačelnika, predsjednika Gradske skupštine i predsjednika vijeća gradskih četvrti. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s ustrojem i funkcioniranjem oblika i tijela mjesne samouprave, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 zadaća iz nadležnosti Sektora. 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 koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave, suradnja s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

10. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta za potrebe Sektora te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta 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 upute pomoćnika pročelnika.

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

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

1.1. ODJEL ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

11. VODITELJ ODJELA ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE - 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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata u vezi s radom tijela mjesne samouprave te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s ustrojem i funkcioniranjem oblika i tijela mjesne samouprave, 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 s područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 iz nadležnosti Odjela. 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i tijelima mjesne samouprave te predstavnicima trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i 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. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjela. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju

znatan učinak na određivanje i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela

1.1.1. ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

12. VODITELJ ODSJEKA ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

- 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 pravodobnom, jednoobraznom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Usklađuje rad tijela mjesne samouprave, izrađuje upute i predloške za rad tijela mjesne samouprave. 30 %

Zadatak 3.

Unapređuje suradnju tijela mjesne samouprave s tijelima Grada Zagreba, trgovačkim društvima, ustanovama i drugim subjektima. 20 %

Zadatak 4.

Priprema sjednice koordinacije gradonačelnika, predsjednika Gradske skupštine i predsjednika vijeća gradskih četvrti te obavlja 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.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka Odsjeka, obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadaća. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju složenih stručnih pitanja iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Područnim odsjecima. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA USKLAĐIVANJE RADA
TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i usmjerava realizaciju poslova vezanih uz pripremu, održavanje i obradu sjednica te sjednica te poslova vezanih uz objavu i provedbu odluka svih vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 2.

Osigurava učinkovito obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi izvještaja, uputa i naloga iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira i osigurava usklađenost aktivnosti između gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i ponuditelja oko provedbe planova potreba za aktivnostima, programima i projektima unapređenja kvalitete života građana. 25 %

Zadatak 4.

Organizira i planira redovite i izvanredne sastanke Odsjeka 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 s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju, usmjeravanje i realizaciju najsloženijih poslova iz područja rada mjesne samouprave. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja mjesne samouprave te davanje stručnih mišljenja i savjeta službenicima Ureda u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja mjesne samouprave. 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 nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s službenicima Odsjeka. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja i prijedloga.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na poslove mjesne samouprave.

14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE
- 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Ureda što se odnose na rad tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora, proučava i prati ustrojstvene oblike mjesne samouprave, djelokrug i ovlasti njihovih tijela te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s radom tijela mjesne samouprave. 30 %

Zadatak 2.

Obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije projekata unapređivanja i usklađivanja rada tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka i tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s tijelima mjesne samouprave u vezi s usklađivanjem njihova rada, kao i gradskim upravnim tijelima, u pripremi i provedbi gradskih programa i projekata i programa i projekata gradskih četvrti i mjesnih odbora. 20 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi planova, izvješća, analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala te programa tijela mjesne samouprave, 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 ili tehničkih znanosti, odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa, te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne i mjesne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima

drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na rad mjesne samouprave.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s usklađivanjem rada tijela mjesne samouprave te djelokrugom i načinom rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje napatke za ujednačavanje načina rada u područnim odsjecima i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Prati provođenje planova, programa i drugih odluka tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u provedbi izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatski sabor, gradonačelnika Grada Zagreba, zastupnike u Gradskoj skupštini Grada Zagreba i članove vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i složenih metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za tijela mjesne samouprave 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim

gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u vezi s usklađivanjem rada tijela mjesne samouprave te djelokrugom i načinom rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi nputaka za ujednačavanje načina rada u područnim odsjecima i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Prati provođenje planova, programa i drugih odluka tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje u provedbi izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatski sabor, gradonačelnika Grada Zagreba, zastupnike u Gradskoj skupštini Grada Zagreba i članove vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora 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 ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad 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.

17. STRUČNI SURADNIK ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s usklađivanjem rada tijela mjesne samouprave te djelokrugom i načinom rada tijela mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi naputaka za ujednačavanje načina rada u područnim odsjecima i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Prati provođenje planova, programa i drugih odluka tijela mjesne samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje u provedbi izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatski sabor, gradonačelnika Grada Zagreba, zastupnike u Gradskoj skupštini Grada Zagreba i članove vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 mjesne samouprave pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

18. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA USKLAĐIVANJE RADA TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s usklađivanjem rada vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 2.

Sređuje dokumentaciju te prikuplja i obrađuje podatke o radu tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora, a posebno o korištenju objekata i prostora mjesne samouprave. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi civilne zaštite i prevencije u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale u vezi s radom vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i vijeća za prevenciju gradskih četvrti i mjesnih odbora 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 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 uređenih propisima iz područja rada gradskih četvrti i mjesnih odbora. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisa pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

19. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije Odsjeka u vezi s radom tijela mjesne samouprave. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o članovima i sjednicama vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora i o donošenju i provedbi odluka vijeća. 30 %

Zadatak 3.

Vodi registar pravila gradskih četvrti i mjesnih odbora i poslovnika vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora, evidentira promjene u sastavu vijeća u tijeku mandatnog razdoblja i uređuje adresare vijeća. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavna izvješća i informacije iz svoga djelokruga, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala 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, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave.

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.

1.1.2. do 1.1.7. PODRUČNI ODSJECI

Nazivi radnih mjesta, opis poslova te stručni uvjeti za raspored na radna mjesta u područnim odsjecima:

20. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA

(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 područnog odsjeka 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 tajničke poslove za vijeće gradske četvrti u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom, objavom i provedbom odluka. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u pripremi i izradi programa, planova i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

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.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka Odsjeka, obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka i pomoć službenicima u rješavanju složenih zadaća. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju složenih stručnih pitanja iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku, odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

21. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Usmjerava i koordinira realizaciju aktivnosti vezanih uz pripremu, održavanje i obradu sjednica te izvršenje zadataka koji se odnose na objavu i implementaciju odluka svih vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora iz mjesne nadležnosti područnog odsjeka te obavlja druge najsloženije tajničke poslove za vijeća gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 2.

Osigurava efikasno izvršavanje najsloženijih poslova unutar Odsjeka te aktivno sudjeluje u pripremi i izradi izvještaja, uputa, programa, planova i naloga te drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira i osigurava usklađenost aktivnosti između gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i vanjskih suradnika u vezi s radom vijeća mjesnih odbora usmjerenih na unapređenje kvalitete života građana. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz rad na izborima, organizira i planira redovne i izvanredne sastanke Odsjeka 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 s područja društvenih, humanističkih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju, usmjeravanje i realizaciju najsloženijih poslova iz područja rada mjesne samouprave. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja mjesne samouprave te davanje stručnih mišljenja i savjeta službenicima Odsjeka u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja mjesne samouprave. 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 nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s službenicima Odsjeka. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja i prijedloga.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na poslove mjesne samouprave.

**22. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora i drugim oblicima rada vijeća. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u organiziranju i provođenju zborova građana, u raznim oblicima komunikacije i suradnje s građanima i u organizaciji i praćenju aktivnosti u prostorima mjesne samouprave u gradskoj četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Obraduje podatke i informacije o potrebama i prijedlozima građana, trgovačkih društava koja obavljaju komunalnu djelatnost, javnih ustanova i ostalih subjekata za održavanje komunalne infrastrukture i poboljšanje komunalnog standarda na području gradske četvrti. 25 %

Zadatak 4.

Prati stanje i opremljenost prostora mjesne samouprave na području gradske četvrti i predlaže mjere za njihovo unapređivanje, sudjeluje u provedbi izbora na području gradske četvrti 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 s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima tijela mjesne samouprave u svrhu prikupljanja potrebnih podataka za rad Odsjeka.

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 radom tijela mjesne samouprave.

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u svezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora. 40 %

Zadatak 2.

Usklađuje prikupljanje i obradu podataka o potrebama građana u mjesnim odborima na području gradske četvrti i u pripremama podloga za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture i planova komunalnih aktivnosti gradske četvrti te planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 3.

Usklađuje i objedinjava evidencije o stanju i korištenju objekata prostora mjesne samouprave na području gradske četvrti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi civilne zaštite, prevencije i provedbi izbora na području gradske četvrti 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 ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima odsjeka i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odsjeka te komunikacija s predstavnicima udruga građana.

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

24. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom, održavanjem i obradom sjednica te izradom akata vijeća gradske četvrti i vijeća mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o radu vijeća mjesnih odbora te o komunalnim i drugim potrebama građana na područjima mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u pripremanju i izradi programa rada i izvješća o radu vijeća mjesnih odbora te nacrtu planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja jednostavnije poslove vezano za evidentiranje rada službenika u sjedištima mjesnih odbora i u obilascima terena, praćenje aktivnosti i događanja u objektima i prostorima mjesne samouprave na području gradske četvrti 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 s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih 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 pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave u prikupljanju i razmjeni informacija.

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

25. STRUČNI REFERENT ZA RAD TIJELA MJESNE SAMOUPRAVE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u svezi s pripremom i održavanjem sjednica i provedbom drugih aktivnosti u organizaciji vijeća gradske četvrti i mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja i evidentira podatke o komunalnim i drugim potrebama na području za koje je zadužen i o tijeku provedbe aktivnosti za zadovoljenje tih potreba komunikacijom s građanima i članovima vijeća mjesnog odbora te izravnim obilaskom terena. 30 %

Zadatak 3.

Zaprima podneske građana i daje informacije iz svoga djelokruga u sjedištu mjesnog odbora za koji je zadužen. 20 %

Zadatak 4.

Vodi potrebne evidencije o radu tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. 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 upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i tijelima mjesnih odbora.

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.

RADNA MJESTA U PODRUČNIM ODSJECIMA S BROJEM IZVRŠITELJA

1.1.2. Područni odsjek JUG (Novi Zagreb - istok, Novi Zagreb - zapad i Brezovica)

1. Voditelj Područnog odsjeka Jug (Novi Zagreb - istok, Novi Zagreb - zapad i Brezovica) - 1 izvršitelj
2. Viši stručni savjetnik - koordinator za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
3. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
4. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave - 4 izvršitelja
5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 13 izvršitelja

1.1.3. Područni odsjek ZAPAD (Trešnjevka - sjever, Trešnjevka - jug, Stenjevec i Podsused - Vrapče)

1. Voditelj Područnog odsjeka Zapad (Trešnjevka - sjever, Trešnjevka - jug, Stenjevec i Podsused - Vrapče) - 1 izvršitelj
2. Viši stručni savjetnik - koordinator za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
3. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
4. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave - 4 izvršitelja
5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 13 izvršitelja

1.1.4. Područni odsjek CENTAR (Donji grad, Podsljeme, Gornji grad - Medveščak i Črnomerec)

1. Voditelj Područnog odsjeka Centar (Donji grad, Podsljeme, Gornji grad - Medveščak i Črnomerec) - 1 izvršitelj
2. Viši stručni savjetnik - koordinator za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
3. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
4. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave - 4 izvršitelja
5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 4 izvršitelja
6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 13 izvršitelja

1.1.5. Područni odsjek CENTAR II (Maksimir, Peščenica - Žitnjak i Trnje)

1. Voditelj Područnog odsjeka Centar II (Maksimir, Peščenica - Žitnjak i Trnje) - 1 izvršitelj
2. Viši stručni savjetnik - koordinator za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
3. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
4. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave - 4 izvršitelja
5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 13 izvršitelja

1.1.6. Područni odsjek DUBRAVA (Gornja Dubrava i Donja Dubrava)

1. Voditelj Područnog odsjeka Dubrava (Gornja Dubrava i Donja Dubrava)- 1 izvršitelj
2. Viši stručni savjetnik - koordinator za rad tijela mjesne samouprave - 1 izvršitelj
3. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
4. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 9 izvršitelja

1.1.7. Područni odsjek SESVETE (Sesvete)

1. Voditelj Područnog odsjeka Sesvete (Sesvete) - 1 izvršitelj
2. Viši stručni savjetnik - koordinator za rad tijela mjesne samouprave - 1 izvršitelj
3. Stručni savjetnik za rad tijela mjesne samouprave - 2 izvršitelja
4. Viši stručni suradnik za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
5. Viši stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 3 izvršitelja
6. Stručni referent za rad tijela mjesne samouprave - 10 izvršitelja

1.2. ODJEL ZA ANALITIČKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA

26. VODITELJ ODJELA ZA ANALITIČKE POSLOVE I POSLOVE INFORMIRANJA - 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.

Predlaže mjere, metode i postupke u vezi s ustrojem i funkcioniranjem oblika i tijela mjesne samouprave, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 25%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Uređuje službene internetske stranice Grada Zagreba iz djelokruga Ureda 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 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-
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 iz djelokruga Odjela. 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i 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. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**27. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK 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 što se odnose na ustrojstvo i rad oblika i tijela mjesne samouprave te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s analitičkim praćenjem rada oblika i tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove u obradi podataka o komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i izradi analitičke podloge za raspodjelu sredstava gradskim četvrtima i mjesnim odborima sukladno kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Razrađuje metodologiju i tehnike te izrađuje metodološke upute službenicima za prikupljanje i obradu podataka o potrebama građana, radu oblika i tijela mjesne samouprave te njihovom sudjelovanju u provedbi gradskih strateških dokumenata i programa. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje analitičke i druge stručne materijale o radu oblika i tijela mjesne samouprave, sudjeluje u pripremi i izradi informativnih materijala radi objave na službenim internetskim stranicama Grada i u drugim medijima 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 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 općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i rad tijela mjesne samouprave.

28. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE INFORMIRANJA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise što se odnose na informiranje javnosti o ustrojstvu i radu oblika i tijela mjesne samouprave te stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s ostvarivanjem prava građana na informiranost o zadovoljavanju njihovih zajedničkih potreba djelovanjem tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Zaprima i dostavlja u rad upite medija, institucija i građana, prikuplja i stručno obrađuje odgovore te ih, uz dokumentaciju i druge stručne materijale iz djelokruga Ureda, dostavlja nadležnoj službi. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale o radu tijela mjesne samouprave i Ureda radi objave informacija na službenim web-stranicama Grada i u drugim medijima te

priprema prijedloge priopćenja za tisak i ispravaka objavljenih netočnih ili nepotpunih navoda o radu tijela mjesne samouprave i Ureda. 30%

Zadatak 4.

Analitički prati oblike komunikacije tijela mjesne samouprave i Ureda s građanima, predlaže mjere za njihovo unapređivanje 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 novinarske ili politološke 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 sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i područja informiranja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave, građanima i predstavnicima medija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na informiranje javnosti.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove analize podataka o komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i izrade analitičke podloge za raspodjelu sredstava mjesnim odborima i gradskim četvrtima sukladno kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove obrade podataka o radu tijela mjesne samouprave te kontinuirano prati i metodološki usklađuje evidentiranje i obradu podataka u ustrojstvenim jedinicama Ureda. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale o različitim aspektima ostvarivanja mjesne samouprave u Gradu Zagrebu. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi nacрта akata i stručnih materijala iz djelokruga Odjela i u pripremi podataka za odgovore na upite građana i medija 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 s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja i analiziranja rada oblika i tijela mjesne samouprave pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Ureda i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odjela.

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

30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE INFORMIRANJA - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi informacija iz djelokruga Odjela za objavu u medijima i na službenim internetskim stranicama. 30%

Zadatak 3.

Prati novinska izvješća vezana uz rad tijela mjesne samouprave i Ureda te sudjeluje u pripremi prijedloga ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima. 20%

Zadatak 4.

Unosi podatke i informacije na službene internetske stranice Grada Zagreba, vodi evidenciju o upitima, evidenciju o zaprimljenoj elektronskoj pošti i evidenciju o odgovorima na postavljena pitanja 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 novinarske ili politološke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i

informiranja te više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika informiranja javnosti pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja podataka za rad Odjela.

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

31. STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, unosi u baze podataka i obrađuje podatke o radu oblika i tijela mjesne samouprave te komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i zadovoljavanju tih potreba. 50%

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove u izradi analitičke podloge za raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima u skladu s kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave. 20%

Zadatak 3.

Suraduje u prikupljanju i obradi podataka radi pripreme odgovora na upite građana i medija. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u pripremi podataka i informacija o radu oblika i tijela mjesne samouprave i zadovoljavanju potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima za objavu na službenim internetskim stranicama Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih 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 mjesne samouprave pa je osobni doprinos srednje razine.

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 komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

32. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKE POSLOVE (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, unosi u baze podataka i obrađuje podatke o radu oblika i tijela mjesne samouprave te komunalnim i drugim potrebama građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima i zadovoljavanju tih potreba. 50%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove u izradi analitičke podloge za raspodjelu sredstava za zadovoljavanje potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima u skladu s kriterijima utvrđenim gradskom odlukom o financiranju mjesne samouprave.

20%

Zadatak 3.

Suraduje u prikupljanju i obradi podataka radi pripreme odgovora na upite građana i medija. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi podataka i informacija o radu oblika i tijela mjesne samouprave i zadovoljavanju potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima za objavu na službenim internetskim stranicama Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih 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 uređenih propisima iz područja rada gradskih četvrti i mjesnih odbora. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisa pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija sa službenicima unutar Ureda radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove prikupljanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije o radu oblika i tijela mjesne samouprave te zadovoljavanju komunalnih i drugih potreba građana u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 50%

Zadatak 2.

Priređuje podatke radi izrade odgovora na upite građana i medija. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija iz djelokruga Odjela na službene internetske stranice Grada Zagreba 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama 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 Odjela. Povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave.

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 PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

34. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim upravnim postupcima privremene regulacije prometa i zauzeća javnoprometne površine te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanost
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 zadaća iz nadležnosti Sektora. 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 Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom pročelnika pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Ureda iz djelokruga Sektora.

35. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI I ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima privremene regulacije prometa i zauzeća javnoprometne površine te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Prati stanje i proučava propise iz djelokruga Sektora te daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć službenicima Sektora, daje stručne upute službenicima u vezi s primjenom zakona i drugih propisa. 40 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi primjedbi, prijedloga i mišljenja o prijedlozima propisa iz područja provedbe komunalnih aktivnosti i održavanja komunalne infrastrukture. 10 %

Zadatak 4.

Daje odgovore na upite, predstavke i pritužbe iz djelokruga rada Sektora, daje upute i obavijesti iz djelokruga rada Sektora 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 upravnih i neupravnih akata u najsloženijim upravnim i neupravnim postupcima. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i neupravnih akata, a sve u najširem pravno-stručnom opsegu sustavne primjene propisa kojima se uređuje područja provedbe komunalnih aktivnosti i održavanja komunalne infrastrukture, uz visok stupanj kreativnosti, 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 drugih Sektora Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Strankama pruža stručnu pomoć o primjeni propisa kojima je uređeno prostorno uređenje i gradnja.

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 donošenje odluka što se odnose na područje djelokruga rada Sektora.

36. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 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 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 upute pomoćnika pročelnika.

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

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

2.1. ODJEL ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

37. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata u vezi s pripremom, planiranjem i realizacijom planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi plana nabave što ga provodi nadležna služba za poslove javne nabave. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, planova, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s pripremom, planiranjem i realizacijom komunalnih aktivnosti, 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 ekonomske ili građevinske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odjela. 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i 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 i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela.

2.1.1. ODSJEK ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

38. VODITELJ ODSJEKA ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 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.

30 %

Zadatak 2.

Planira i analizira provedbu najsloženijih akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu akata realizacije planova komunalnih aktivnosti i obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje i pripremu natječajne dokumentacije za provođenje postupka javne nabave pri realizaciji planova komunalnih aktivnosti. 30 %

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analitičkih, informativnih i drugih stručnih materijala, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima mjesne samouprave, predstavnicima gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**39. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE
KOMUNALNIH AKTIVNOSTI**

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka što se odnose na planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti, obrađuje tehničke podatke o potrebama za komunalnim aktivnostima te obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije planova komunalnih aktivnosti. 30 %

Zadatak 2.

Planira i analizira provedbu najsloženijih akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti, usklađuje rad sudionika u provedbi komunalnih aktivnosti te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi nacerta akata realizacije planova komunalnih aktivnosti, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, analitičkih, informativnih 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 ekonomske ili pravne struke ili struke s područja tehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

**40. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE
KOMUNALNIH AKTIVNOSTI**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s planiranjem i analizom potreba za poboljšanjem komunalnog standarda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji, prati realizaciju te izrađuje izvješća vezana uz izvršenje akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi poduzimanja mjera i pokretanja odgovarajućih postupaka u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza. 30 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, 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 ekonomske ili pravne struke ili struke s područja društvenih, tehničkih ili prirodnih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, metoda rada i stručnih tehnika za pripremu i realizaciju malih komunalnih akcija, te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

**41. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE
KOMUNALNIH AKTIVNOSTI**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za poboljšanjem komunalnog standarda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 40 %

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i predlaže prioritete i prati njihovu realizaciju. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove u vezi pripreme dokumentacije za pripremu provedbe komunalnih aktivnosti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa, metoda rada i stručnih tehnika za pripremu i realizaciju malih komunalnih akcija i investicijskog održavanja objekata i prostora mjesne samouprave te u vezi s tim i razradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja s tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima.

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

**42. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE
KOMUNALNIH AKTIVNOSTI - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za poboljšanjem komunalnog standarda na područjima gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o tehničkom aspektu planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te prati realizaciju akcija iz planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavnija izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili 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 uređenih propisima za potrebe realizacije malih komunalnih akcija. U obavljanju poslova primjenjuje se ograničeni broj propisa pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima.

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

43. STRUČNI REFERENT ZA PLANIRANJE I ANALIZU PROVEDBE KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne poslove u pripremanju dokumentacije o tehničkim karakteristikama komunalnih i drugih potreba u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 40 %

Zadatak 2.

Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke potrebne za rad Odsjeka. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada,

stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja i razmjene informacija.

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

2.1.2. ODSJEK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

44. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 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 pripreme tehničke dokumentacije za provedbu komunalnih i drugih aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave i obavljanju poslova izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno organizira provjeru kvalitete tehničke dokumentacije, sudjeluje u provjeri obračunskih situacija i plaćanja te po potrebi sudjeluje u koordinaciji u pripremi i izgradnji najsloženijih objekata. Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i primjenjuje tehničko-pravne regulative iz područja rada Odsjeka te izrađuje prijedloge periodičnih operativnih programa i akcijskih planova. 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 građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje

najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

45. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira rad s projektantima te drugim gradskim uredima, komunalnim i državnim poduzećima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Koordinira poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave i obavljanju poslova izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno nadzire provjeru kvalitete tehničke dokumentacije te provjeru obračunskih situacija i plaćanja. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka te u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata radi njihove realizacije. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti i propisa te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

46. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika u pripremi tehničke dokumentacije osim dokumentacije koja se odnosi na uređenje javno zelenih površina. Prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove pripreme tehničke dokumentacije osim dokumentacije koja se odnosi na uređenje javno zelenih površina. 40 %

Zadatak 2.

Organizira i usklađuje rad koordinacijsko-nadzornog tima za pripremu tehničke dokumentacije za lokacijsku dozvolu i potvrdu glavnog projekta, organizira pribavljanje suglasnosti na projektnu dokumentaciju i dobivanje lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta te priprema uvjete za investicijsko održavanje objekata komunalne infrastrukture. 35 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova. Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i troškovnike. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa i izradi izvješća o izvršenju programa 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 građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

**47. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE
ZA UREĐENJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika u pripremi tehničke dokumentacije za uređenje javnih zelenih površina. Prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove pripremi tehničke dokumentacije za uređenje javnih zelenih površina. 40 %

Zadatak 2.

Organizira i usklađuje rad koordinacijsko-nadzornog tima za pripremu tehničke dokumentacije za lokacijsku dozvolu i potvrdu glavnog projekta, organizira pribavljanje suglasnosti na projektnu dokumentaciju i dobivanje lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta te priprema uvjete za investicijsko održavanje javnih zelenih površina. 35 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova. Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i troškovnike. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa i izradi izvješća o izvršenju programa 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 biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

48. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU GEODETSKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika u pripremi geodetske dokumentacije. Pribavlja najsloženiju geodetsku dokumentaciju, surađuje u izradi i provedbi parcelacijskih i geodetskih elaborata, dostavlja očitovanja i dokumentaciju drugim službama radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. 30 %

Zadatak 2.

Organizira i usklađuje pripremu geodetske dokumentacije, identificira parcelu u evidencijama nadležnih tijela i na terenu, sudjeluje po potrebi u procjeni nekretnina. 30 %

Zadatak 3.

Provjerava usklađenost ugovorenih parcelacijskih elaborata s lokacijskom dozvolom i pribavlja potvrdu o usklađenosti iskolčene građevinske parcele. 30 %

Zadatak 4.

Sudjeluje kod uvođenja u posjed novog vlasnika, prikuplja i surađuje u obradi podataka za izradu programa, planova 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 geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

49. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u poslovima izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, odnosno usklađuje i prati rad svih sudionika u pripremi tehničke dokumentacije. Prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove pripremi tehničke dokumentacije. 40 %

Zadatak 2.

Organizira i usklađuje rad koordinacijsko-nadzornog tima za pripremu tehničke dokumentacije za lokacijsku dozvolu i potvrdu glavnog projekta, organizira pribavljanje suglasnosti na projektnu dokumentaciju i dobivanje lokacijske dozvole i potvrde glavnog projekta te priprema uvjete za investicijsko održavanje objekata komunalne infrastrukture. 35 %

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za ustupanje radova. Analizira projektno-tehničku dokumentaciju i troškovnike. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade složenih zahtjeva korisnika. Sudjeluje u postupku konačnog obračuna, primopredaji objekta i prijenosu objekta na krajnjeg korisnika. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa i izradi izvješća o izvršenju programa 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 građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

50. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem rada svih sudionika u pripremi tehničke dokumentacije. Prati realizaciju investicijskog programa, obračunske situacije, plaćanje i angažiranje sredstava te dinamiku i rokove pripremi tehničke dokumentacije, sudjeluje u usklađivanju rada projekatanta i ovlaštenih predstavnika nadležnih tijela i trgovačkih društva radi pribavljanja projektnih zadataka, upozorava i sudjeluje u otklanjanju nedostataka u tehničkoj dokumentaciji. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u koordinaciji tijekom izrade projekata kao i u izvođenju drugih pripremnih radnji za daljnju provedbu komunalnih aktivnosti. 40 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika. Po potrebi organizira i sudjeluje u koordinaciji aktivnosti i operativnoj pripremi za investicijsko održavanje nerazvrstanih cesta, cestovnih objekata i objekata javnog gradskog prometa 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 građevinske ili arhitektonske 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 Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa, metoda rada i stručnih tehnika potrebnih za pripremu tehničke dokumentacije za građenje i usklađivanje rada sudionika te uključuju sudjelovanje tijekom izrade projekata, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.

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

51. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju tehničke dokumentacije. 50 %

Zadatak 2.

Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke potrebne za rad Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Priprema informacije, druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja komunalnog gospodarstva. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima.

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

2.1.3. ODSJEK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

52. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 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 pripreme i razrade tehničkih aspekata planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti vezanih uz provedbu komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Usklađuje rad sudionika u provedbi komunalnih aktivnosti, te surađuje s izvođačima, projektantima i drugim sudionicima u gradnji te osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora te drugim komunalnim i državnim poduzećima. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 s područja društvenih znanosti ili građevinske 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 obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima mjesne samouprave, predstavnicima gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

53. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira najsloženije poslove i zadatke vezano uz provedbu komunalnih aktivnosti iz djelokruga Odsjeka i Sektora, osigurava kvalitetu i pravovremenost izvršenih zadataka vezano uz provedbu komunalnih aktivnosti te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora, nadzire rad s izvođačima, projektantima i drugim sudionicima u gradnji te drugim komunalnim i državnim poduzećima,

usmjerava komunikaciju između komunalnih poduzeća, izvođača radova, građana i nadležnih tijela. 30 %

Zadatak 3.

Prati provedbu i usklađuje najsloženije tehničke aspekte planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata radi njihove realizacije. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti i propisa te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

54. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane za provedbu komunalnih aktivnosti gradskih četvrti, praćenjem projekata kroz postupke e-konferencije. 40 %

Zadatak 2.

Prati provedbu i usklađuje najsloženije tehničke aspekte planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije stručne poslove u provedbi komunalnih aktivnosti i koordinira rad s izvođačima, projektantima i drugim sudionicima u gradnji, te drugim komunalnim i državnim poduzećima te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata radi njihove realizacije. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti i propisa te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

55. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU PROVEDBE KOMUNALNIH AKTIVNOSTI - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane za organizaciju provedbe komunalnih aktivnosti gradskih četvrti, praćenjem projekata kroz postupke e-konferencije. 40 %

Zadatak 2.

Organizira i sudjeluje u provedbi najsloženijih aspekata planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te sudjeluje u usklađivanju radnih procesa kako bi se osigurala učinkovita realizacija planiranih komunalnih aktivnosti. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s komunalnim poduzećima, izvođačima radova, građanima u svrhu učinkovite provedbe komunalnih aktivnosti. Suraduje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora. 20 %

Zadatak 4.

Priprema stručne analize, izvješća, vodi evidencije o realiziranim poslovima, osigurava usklađenost poslova s zakonskim propisima 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 građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata radi njihove realizacije. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti i propisa te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

56. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UREĐENJE JAVNIH ZELENIH POVRŠINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane za uređenje javnih zelenih površina, praćenje projekata kroz postupke e-konferencije. 40 %

Zadatak 2.

Prati provedbu najsloženijih aspekata planova uređenja javnih zelenih površina. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezano za uređenje javnih zelenih površina, koordinira rad s izvođačima, projektantima i drugim sudionicima u gradnji, te drugim komunalnim i državnim poduzećima te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 s područja biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata radi njihove realizacije. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti i propisa te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

57. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s provedbom projekata i radova komunalnih aktivnosti, stalna komunikacija i koordinacija sa sudionicima u gradnji te trgovačkim društvima. 30 %

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt za provedbu projekata i radova komunalnih aktivnosti, planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji i izrađuje izvješća vezana uz provedbu projekata i radova komunalnih aktivnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi poduzimanja mjera i pokretanja odgovarajućih postupaka u slučajevima neizvršavanja ugovornih obveza. 30 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, 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 tehničkih, prirodnih ili 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika za pripremu i realizaciju malih komunalnih akcija i investicijskog održavanja, te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

58. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezane za provedbu komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi tehničkih aspekata planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s praćenjem projekata i njegovu realizaciju iz plana komunalnih aktivnosti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća, analiza, informacija 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 s područja društvenih ili tehničkih 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 Odsjeka na temelju propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz planiranje, pripremu, provedbu i realizaciju planova komunalnih aktivnosti pa je 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 s tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima i trgovačkim društvima.

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 Odsjeka.

59. STRUČNI REFERENT ZA PROVEDBU KOMUNALNIH AKTIVNOSTI

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove praćenja projekata iz provedbe komunalnih aktivnosti u gradskim četvrtima i mjesnim odborima. 40 %

Zadatak 2.

Prikuplja, evidentira i obrađuje podatke potrebne za rad Odsjeka. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda i povremena komunikacija s tijelima mjesne samouprave radi prikupljanja i razmjene informacija.

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

2.2. ODJEL ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

60. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

- 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 u vezi s tehničkom pripremom i provedbom programa održavanja komunalne infrastrukture te organizacijom provedbe mjera zaštite nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, planova i drugih akata iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća iz nadležnosti Odjela. 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i trgovačkim društvima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i 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 i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela.

61. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, daje strankama podatke o kretanju predmeta i druge podatke iz djelokruga odsjeka 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 voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se upute voditelja Odjela.

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

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

2.2.1. ODSJEK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA

62. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA - 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.

Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezano za privremenu regulaciju prometa, zauzimanje javnoprometnih površina, obavljanje izvanrednog prijevoza, prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta, gradnju priključaka i prilaza na nerazvrstanu cestu. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u tehničkoj pripremi i provedbi programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na zaštitu nerazvrstanih cesta te u pripremi akata iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

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
građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim
poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave,

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

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. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

63. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i predlaganja mjera zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, posebice cesta na kojima se izvode radovi. 30 %

Zadatak 2.

Prati provedbu i usklađuje najsloženije tehničke aspekte provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na nerazvrstane ceste i objekte na cestama. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije stručne poslove zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata. Priprema izvješća o provedbi zaštite cesta i cestovnih objekata. 20 %

Zadatak 4.

Prati propise iz područja prometa, cestogradnje, održavanja i zaštite cesta, predlaže mjere i postupke unaprjeđenja kvalitete održavanja i zaštite cesta i cestovnih objekata, organizira snimanja prometnog opterećenja na cestama 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti koji uključuje izradu akata te rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja prometa, cestogradnje, održavanja, upravljanja i zaštite cesta te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata i stručnoj obradi najsloženijih pitanja 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na provedbu komunalnih aktivnosti.

64. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i predlaganja mjera zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata, posebice cesta na kojima se izvode radovi. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u provedbi programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na nerazvrstane ceste i objekte na cestama. 30%

Zadatak 3.

Priprema izvješća o provedbi zaštite cesta i cestovnih objekata. 20%

Zadatak 4.

Prati propise iz područja prometa, cestogradnje, održavanja i zaštite cesta, predlaže mjere i postupke unaprjeđenja kvalitete održavanja i zaštite cesta i cestovnih objekata, organizira snimanja prometnog opterećenja na cestama 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 građevinske ili prometne struke

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa, cestogradnje, održavanja, upravljanja i zaštita cesta i više vrsta složenih postupaka, metoda rada 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela te s građanima i strankama u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije

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

65. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA I CESTOVNIH OBJEKATA
- 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge privremene prometne regulacije za vrijeme izvođenja radova na cesti ili za vrijeme odvijanja javne manifestacije. 30%

Zadatak 2.

Postupa po zahtjevima za izvođenje priključaka na cestu, zaprima zahtjeve za nove radove na cesti i za zauzimanje cestovne površine. 30%

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak vezano za izvođenje radova na cesti i zauzimanje javnoprometnih površina te izdaje suglasnosti za prekopavanje nerazvrstane ceste radi popravaka, prelaganja ili ugradnje komunalnih i drugih instalacija i uređaja te radi priključenja na te instalacije i uređaje. 20%

Zadatak 4.

Vodi upravni postupak vezano za obavljanje izvanrednog prijevoza, priprema izvješća i statističke preglede o stanju cesta i cestovnih objekata te obavlja 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 s područja društvenih znanosti, odnosno građevinske ili prometne 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 Odsjeka. Poslovi se obavljaju vezano za pripremu prijedloga te uključuju sudjelovanje tijekom postupaka, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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.

66. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA
- 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom privremene prometne regulacije za vrijeme izvođenja radova na cesti ili za vrijeme odvijanja javne manifestacije. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje zahtjeve za radove na cesti i za zauzimanje javne prometne površine. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te izrađuje jednostavnija izvješća i informacije. 30%

Zadatak 4.

Vodi upravni postupak vezano za izvođenje radova na cesti i zauzimanje javnoprometnih površina te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili 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 se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

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

67. STRUČNI REFERENT ZA ZA ZAŠTITU NERAZVRSTANIH CESTA- 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne poslove u vezi s pripremom privremene prometne regulacije za vrijeme izvođenja radova na cesti ili za vrijeme odvijanja javne manifestacije. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja zahtjeve za radove na cesti i za zauzimanje javne prometne površine. 30 %

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te izrađuje jednostavna izvješća i informacije. 30 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, tehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima iz područja prometa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda. Česta komunikacija sa strankama.

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.

2.2.2. ODSJEK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

68. VODITELJ ODSJEKA ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

- 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 tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje aktivnosti nadležnog gradskog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana redovitog održavanja nerazvrstanih cesta. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te

samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti neposredni kontakti s tijelima mjesne samouprave, predstavnicima drugih gradskih ureda i tijela državne uprave te drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

69. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka što se odnose na programe redovnog održavanja nerazvrstanih cesta, planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planove komunalnih akcija mjesnih odbora i na poslove vezane uz mjere zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina te obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog održavanja nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji, pripremi i kontroli provedbe programa redovnog održavanja nerazvrstanih cesta iz djelokruga Odsjeka, obavlja kontrolu nad trošenjem sredstava vezanih uz redovno održavanje nerazvrstanih cesta te prati provedbu plana komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova komunalnih akcija mjesnih odbora. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz mjere zaštite nerazvrstanih cesta i cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina na područjima gradskih četvrti te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora nad redovnim održavanjem nerazvrstanih cesta. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu akata, planova, izvješća, analitičkih, informativnih i drugih 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 s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz održavanje komunalne infrastrukture te

primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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 provedbu odluka što se odnose na održavanje komunalne infrastrukture.

70. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE CESTOVNIH OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka što se odnose na programe redovnog održavanja cestovnih objekata, planove komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planove komunalnih akcija mjesnih odbora i na poslove vezane uz mjere zaštite cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina, obrađuje najsloženija pitanja vezana uz planiranje, pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa redovnog održavanja cestovnih objekata. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji, pripremi i kontroli provedbe programa redovnog održavanja cestovnih objekata iz djelokruga Odsjeka, obavlja kontrolu nad trošenjem sredstava vezanih uz redovno održavanje cestovnih objekata, te prati provedbu plana komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova komunalnih akcija mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz mjere zaštite cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina na područjima gradskih četvrti te surađuje s osobama koje obavljaju poslove stručnog nadzora nad redovnim održavanjem nerazvrstanih cesta. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi nacрта akata, planova, izvješća, analitičkih, informativnih i drugih 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 građevinske 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 Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja komunalnog gospodarstva vezano uz održavanje komunalne infrastrukture te primjenu različitih metoda rada i stručnih tehnika pri izradi akata, stručnoj obradi najsloženijih pitanja i vođenju projekata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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 provedbu odluka što se odnose na održavanje komunalne infrastrukture.

71. STRUČNI SAVJETNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnoprometnih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja javnoprometnih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti.

40%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji i obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja cesta.

30%

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove pripreme i organizacije aktivnosti u vezi s planom zimske službe, organizacije ophodnje i čišćenja cesta te organizacije radova uklanjanja posljedica prirodnih katastrofa i drugih oštećenja na cestama i cestovnim objektima.

20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, izrađuje izvješća, analize, 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 tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

72. STRUČNI SAVJETNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE CESTOVNIH OBJEKATA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba redovitog održavanja cestovnih objekata i drugih javnoprometnih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja javnoprometnih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti.

40 %

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje cestovnih objekata, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji i obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja cesta.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove pripreme i organizacije aktivnosti u vezi s planom zimske službe, organizacije ophodnje i čišćenja cesta te organizacije radova uklanjanja posljedica prirodnih katastrofa i drugih oštećenja na cestama i cestovnim objektima.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti te planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje nerazvrstanih cesta, izrađuje izvješća, analize, 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 građevinske 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Sektora 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na komunalnu infrastrukturu.

73. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA - 2 izvršitelja **(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih površina javne namjene na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 30%

Zadatak 3.

Prati i analizira realizaciju redovitog održavanja nerazvrstanih cesta prema područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 4.

Organizira i provodi kontrolu nad provoznošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, uklanjanju oštećenih i napuštenih vozila na cestama, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama 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 građevinske ili prometne 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 Odsjeka. Poslovi se obavljaju vezano za pripremu programa i planova te uključuju sudjelovanje u realizaciji, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda, tijelima mjesne samouprave, drugim gradskim uredima i trgovačkim društvima.

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

74. STRUČNI SURADNIK ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i drugih površina javne namjene na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na redovito održavanje nerazvrstanih cesta te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 30%

Zadatak 3.

Prati i analizira realizaciju redovitog održavanja nerazvrstanih cesta i plana malih komunalnih aktivnosti mjesnog odbora prema područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30 %

Zadatak 4.

Organizira i provodi kontrolu nad provoznošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: -sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. U obavljanju poslova primjenjuje se ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika procjene i analize troškova zadovoljavanja potreba za komunalnom infrastrukturom pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima.

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

75. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA REDOVITO ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem nerazvrstanih cesta i drugih površina javne namjene na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o realizaciji redovitog održavanja nerazvrstanih cesta. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te izrađuje jednostavnija izvješća i informacije. 30%

Zadatak 4.

Organizira i provodi kontrolu nad provoznošću prometnica, ophodnju i čišćenje cesta i cestovnih objekata, uklanjanje oštećenih i napuštenih vozila na cestama, organizira hitnu sanaciju oštećenja na cestama 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

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.

2.2.3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA

76. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA

- 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 tehničke pripreme i provedbe programa održavanja komunalne infrastrukture gradskih četvrti u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i zelenih površina, čišćenje površina javne namjene te održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje aktivnosti nadležnih gradskih komunalnih trgovačkih društava, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnih planova redovitog održavanja parkova i zelenih površina, čišćenja površina javne namjene te održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i zelenih površina, 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 ekonomske, građevinske, agronomske ili šumarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima mjesne samouprave, predstavnicima gradskih trgovačkih društava i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

77. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA

-1 izvršitelj

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

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem građevina

javne odvodnje oborinskih voda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja površina javne namjene i građevina javne odvodnje oborinskih voda kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 40%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelovima koji se odnose na održavanje i čišćenje površina javne namjene te građevina javne odvodnje oborinskih voda te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 40%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnih komunalnih trgovačkih društava, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog planova održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, 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 tehničkih ili društvenih znanosti odnosno struke projektnog menadžmenta
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa, te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne i mjesne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata 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:

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na održavanje i čišćenje površina javne namjene i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda.

78. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE PARKOVA I ZELENIH POVRŠINA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem parkova i zelenih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora, te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja parkova i zelenih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 40 %

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelovima koji se odnose na održavanje parkova i zelenih površina, te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnih komunalnih trgovačkih društava, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog planova održavanja parkova i zelenih površina. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, 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 biotehničkih ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa, te vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne i mjesne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

se odnose na održavanje i čišćenje površina javne namjene i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda.

79. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE PARKOVA I ZELENIH POVRŠINA **- 1 izvršitelj**

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem parkova i javnih zelenih površina na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja parkova i drugih javnih zelenih površina kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i javnih zelenih površina, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji te obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnog gradskog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana redovitog održavanja parkova i zelenih površina. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i javnih zelenih površina, izrađuje izvješća, analize, 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 tehničkih, biotehničkih ili prirodnih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

pojedinačnih odluka.

80. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE ČISTOĆE POVRŠINA JAVNE NAMJENE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za čišćenjem površina javne namjene na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja čistoće površina javne namjene kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na čišćenje površina javne namjene, predlaže prioritete u njihovoj realizaciji te obavlja složene poslove pripreme za ugovaranje radova čišćenja. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnog gradskog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog plana čišćenja površina javne namjene. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova malih komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na čišćenje površina javne namjene, izrađuje izvješća, analize, 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 tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Ureda 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

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

81. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora te procjenom tehničkih mogućnosti poboljšanja stanja građevina javne odvodnje oborinskih voda kao preduvjetom za izradu programa održavanja komunalne infrastrukture na područjima gradskih četvrti. 40%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehnički aspekt programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelovima koji se odnose na održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 40%

Zadatak 3.

Sudjeluje u usklađivanju aktivnosti nadležnog komunalnog trgovačkog društva, vijeća gradskih četvrti, vijeća mjesnih odbora i drugih sudionika u izradi i provedbi operativnog planova održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, 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 tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe iz djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela i sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave i trgovačkim društvima radi prikupljanja i razmjene podataka i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda.

82. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE I ODRŽAVANJE GRAĐEVINA JAVNE ODVODNJE OBORINSKIH VODA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem parkova i ostalih javnih zelenih površina, čišćenje površina javne namjene i održavanjem građevina javne odvodnje oborinskih voda na područjima gradskih četvrti i mjesnih odbora. 30%

Zadatak 2.

Priprema i razrađuje tehničke aspekte programa održavanja komunalne infrastrukture u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i ostalih javnih zelenih površina, čišćenje površina javne namjene i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda te predlaže prioritete u njihovoj realizaciji. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja parkova i javnih zelenih površina, čišćenja površina javne namjene i održavanja građevina javne odvodnje oborinskih voda te praćenja realizacije ugovorenih radova. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi planova komunalnih aktivnosti gradskih četvrti i planova komunalnih akcija mjesnih odbora u dijelu koji se odnosi na održavanje parkova i javnih zelenih površina, vodi potrebne evidencije, izrađuje 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 struke s područja tehničkih ili prirodnih 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 Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja komunalnog gospodarstva i u vezi s javnom nabavom te metoda rada i stručnih tehnika vezano uz održavanje i čišćenje površina javne namjene i održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih odsjeka u Odjelu te s predstavnicima tijela mjesne samouprave. Povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima i komunalnim trgovačkim društvima radi usklađivanja aktivnosti na pripremi i realizaciji programa i planova održavanja i čišćenja.

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 radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta.

83. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ODRŽAVANJE I ČIŠĆENJE POVRŠINA JAVNE NAMJENE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s praćenjem i analizom potreba za održavanjem parkova i ostalih javnih zelenih površina, čišćenje površina javne namjene. 30%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje podatke o realizaciji redovitog održavanja zelenih površina, čišćenje površina javne namjene. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te izrađuje jednostavnija izvješća i informacije. 30%

Zadatak 4.

Obavlja poslove pripreme za ugovaranje radova održavanja parkova i javnih zelenih površina, čišćenja površina javne namjene te praćenja realizacije ugovorenih radova te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: -sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili 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 se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u Odjelu i Sektoru.

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.

3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE

84. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje

poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, predlaže plan rada Sektora. 50%

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Uredа što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 4.

Obavlja stručnu pripremu izrade oglednih primjeraka nacрта akata što ih donose tijela mjesne samouprave. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s izradom nacрта akata iz djelokruga Uredа što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 zadaća iz nadležnosti Sektora. 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 Uredа.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Uredа iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Uredа. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima mjesne samouprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektora. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Uredа iz djelokruga Sektora.

85. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira, usmjerava i obavlja najsloženije pravne poslove iz djelokruga Ureda, analizira pravne procese i usklađenost s propisima te pruža podršku službenicima Ureda u pripremi i vođenju pravnih procesa. 40 %

Zadatak 2.

Koordinira aktivnosti s gradskim upravnim tijelima za pripremu sadržaja odluka i drugih općih akata, sudjeluje u izradi nacрта akata iz djelokruga Ureda, razmjenjuje informacije sa službenicima Ureda u svrhu pravilne primjene propisa te obavlja druge najsloženije pravne poslove iz djelokruga Sektora. 20 %

Zadatak 3.

Priprema i daje pravna mišljenja, analize i savjete, očitovanja na predstavke i upite te pomaže u rješavanju sporova. 20 %

Zadatak 4.

Priprema izvještaje, preporuke, informacije, prati i proučava sudsku praksu relevantnu za poslove iz djelokruga Ureda, proučava propise iz područja djelokruga Ureda 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 poslova koji uključuje koordinaciju aktivnosti vezanih uz izradu pravnih akata iz djelokruga Ureda. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda te davanje stručnih mišljenja i savjeta službenicima Ureda u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pravnih pitanja i zadaća iz djelokruga Ureda. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja i prijedloga.

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

86. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove evidentiranja i raspoređivanja predmeta Sektora prema propisima uredskog poslovanja. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te 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 i nadređenih službenika u Sektoru.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima Sektora i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

3.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

87. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira, usklađuje i prati 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. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata, iniciranje izrade prijedloga nagodbi i zaključaka radi mirnog rješavanja sporova putem nadležne službe, odštetnih zahtjeva, tužbe i žalbe iz djelokruga rada Ureda. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga programa i planova iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s poslovima i zadacima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 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 Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadata iz nadležnosti Odjela. Daje visok osobni doprinos u provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izradi nacрта najsloženijih akata, ugovora, odgovora i očitovanja iz djelokruga Odjela kao i u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s pročelnikom te službenicima Odjela. Česta komunikacija te suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima odnosno tijelima mjesne samouprave, punomoćnicima Grada te odvjetnicima. Suradnja i komunikacija s trgovačkim društvima, strankama i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i 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 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 i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela.

3.1.1. ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE

88. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE

- 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.

Priprema dokumentaciju i izrađuje očitovanja za parnične i ovršne postupke i dostavlja ih Službi za zastupanje Grada i punomoćnicima koji isto dostavljaju nadležnom sudu, te rješava najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za Gradski ured za financije i javnu nabavu o troškovima i trajanju parničnih postupka i naplati putem ovršnih postupaka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć drugim Odjelima u pravnim pitanjima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 i 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 komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s punomoćnicima Grada Zagreba koji zastupaju u parničnim i ovršnim postupcima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji 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. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

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

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije nacрте ugovora, odgovora i očitovanja u postupcima mirnog rješavanja sporova, odštetnim zahtjevima, regresnim zahtjevima, tužbama i žalbama iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi ovršnih prijedloga po pravomoćnim rješenjima. 30%

Zadatak 3.

Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka te daje stručna mišljenja i objašnjenja o najsloženijim pravnim pitanjima u vezi s odštetnim zahtjevima. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise i stanja što se odnose na okončanje parničnih postupaka te sudjeluje u izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu općih i drugih akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta i pravnih pitanja te sudjelovanje u izradi–izvještaja i drugih stručnih materijala. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne samouprave i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s voditeljem Odsjeka, drugim rukovodećim službenicima Ureda radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave, trgovačkim društvima, strankama, punomoćnicima Grada, odvjetnicima 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

**90. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacрте tužbi i žalbi te priprema odgovore radi zastupanja u parničnim i izvanparničnim postupcima.
30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi prijedloga nagodbi i zaključaka povodom mirnog rješavanja spora te izrađuje nacрте prijedloga za pripremu i donošenje ovršnih rješenja.
30%

Zadatak 3.

Izrađuje pozive za plaćanje platnih naloga radi isplate po pravomoćnim presudama ili nalogima sudova.
20%

Zadatak 4.

Odgovora strankama po podnesenim odštetnim zahtjevima 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u rješavanju složenih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, složenih 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često komunikacija sa službenicima unutar Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**91. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi pripreme dokumentacije za potrebe nadležne službe za zastupanje grada i punomoćnike za stupanju pred nadležnim sudovima.
30%

Zadatak 2.

Izrađuje pripremu naloga za plaćanje po pravomoćnim presudama te prati izvršenje naloga.30%

Zadatak 3.

Provjerava usklađenost akata iz djelokruga rada Ureda s općim aktima, pravilima struke i politikom Ureda. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje nacрте odgovora na upite gradskih upravnih tijela i trgovačkih društava, očitovanja na prigovore, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba 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 suradnju u izradi nacрта akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje stručnih predmeta i problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je 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 sa službenicima Odsjeka te komunikacija s ostalim djelatnicima Ureda, tijelima mjesne samouprave i strankama.

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

92. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove prikupljanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije o radu Odsjeka. 50%

Zadatak 2.

Priređuje podatke radi izrade odgovora na upute stranaka. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija iz djelokruga Odsjeka na službene internetske stranice Grada Zagreba te obavlja i druge poslove. 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Povremena komunikacija s ostalim službenicima Ureda.

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

3.1.2. ODSJEK ZA NORMATIVNE POSLOVE

93. VODITELJ ODSJEKA ZA NORMATIVNE POSLOVE - 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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih općih akata za donošenje gradskih odluka iz područja mjesne samouprave, prometa, civilne zaštite i sigurnosti, priprema zaključke, izvješća i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te pruža pravnu pomoć sektorima u složenijim pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje

najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s Stručnom službom Gradske uprave. Verbalna i pisana korespondencija unutar Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koji 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. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

94. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije nacрте ugovora, zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga Ureda te obavlja druge najsloženije normativne poslove iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта najsloženijih akata što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik te oglednih primjeraka akata što ih donose tijela mjesne samouprave, pravila gradskih četvrti i mjesnih odbora, poslovnika vijeća gradskih četvrti i vijeća mjesnih odbora te drugih akata tijela mjesne samouprave. 30 %

Zadatak 3.

Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka te daje stručna mišljenja i objašnjenja o najsloženijim pravnim pitanjima u vezi s radom tijela mjesne samouprave i primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise i stanje što se odnose na ustrojstvo i rad oblika i tijela mjesne samouprave te sudjeluje u izradi izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala, 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 pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu općih i drugih akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Ureda, uz primjenu velikog broja propisa iz područja lokalne

samouprave, civilne zaštite i prometa i drugih područja te više različitih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri stručnoj obradi najsloženijih pitanja pri izradi akata 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s voditeljem Odsjeka, drugim rukovodećim službenicima Ureda radi davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ostalim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave, trgovačkim društvima, strankama 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz djelokruga Odsjeka.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacрте složenijih nacrta ugovora, zaključaka, odluka i drugih akata iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje složene prijedloge ugovora u svrhu realizacije planova malih komunalnih akcija, programa održavanja i planova komunalnih aktivnosti odnosno prijedloga ugovora za potrebe tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje ugovore o zakupu ili kupnji prostora za potrebe mjesne samouprave. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi složenih nacrta pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda što ih donose Gradska skupština i gradonačelnik te oglednih primjeraka akata što ih donose tijela mjesne samouprave 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi složenih predmeta i akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, složenih 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često komunikacija sa

službenicima unutar Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima mjesne samouprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi nacrtu odnosno oglednih primjeraka složenijih nacrtu akata iz djelokruga rada Ureda, programa i planova, prijedloga zaključaka i drugih akata što ih donosi Gradska skupština i gradonačelnik Grada Zagreba. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga nacrtu ugovora u svrhu realizacije planova malih komunalnih akcija, programa održavanja i planova komunalnih aktivnosti, prijedloga ugovora o zakupu ili kupoprodaji prostora za potrebe tijela mjesne samouprave. 30%

Zadatak 3.

Provjerava usklađenost akata iz djelokruga rada Ureda i tijela mjesne samouprave s općim aktima, pravilima struke i politikom Ureda. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje nacрте odgovora na upite tijela mjesne samouprave, očitovanja na prigovore, predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba 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 suradnju u izradi nacrtu akata iz djelokruga Odsjeka, planova i programa, rješavanje stručnih predmeta i problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja mjesne samouprave i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika praćenja rada tijela mjesne samouprave pa je 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 sa službenicima Odsjeka te komunikacija s ostalim djelatnicima Ureda, tijelima mjesne samouprave i strankama.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove prikupljanja, obrade i pohranjivanja dokumentacije o radu Odsjeka. 50%

Zadatak 2.

Priređuje podatke radi izrade odgovora na upite stranaka. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća, informacija i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i unosu podataka i informacija iz djelokruga Odsjeka na službene internetske stranice Grada Zagreba 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Povremena s ostalim službenicima Ureda.

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

3.2. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE

**98. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE POSLOVE
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

- 1 izvršitelj

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. 30%

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata u vezi s financiranjem funkcioniranja te planova i programa tijela mjesne samouprave, proračunskih korisnika i Ureda. 30%

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje prijedlog proračuna u dijelu koji se odnosi na osiguravanje sredstava za

rad Ureda kao i za druge namjene koje se financiraju u okviru djelokruga Ureda. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s planiranjem i korištenjem sredstava za financiranjem poslova iz djelokruga gradskih četvrti, mjesnih odbora i Ureda, 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 ekonomske struke

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore službenicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadataka iz nadležnosti Odjela. 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 Sektora.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, tijelima mjesne samouprave i drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i 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 i provedbu politike Ureda iz djelokruga Odjela.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije financijsko-materijalne i računovodstvene poslove za potrebe tijela mjesne samouprave i Ureda te sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu. Izrađuje prijedlog financijskog plana za proračunsku godinu i prati i analizira njegovo izvršenje (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). Usklađuje financijske planove gradskih četvrti s proračunom Grada. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade proračunskih izvješća, izvješća o utrošku proračunskih sredstava za rad oblika i tijela mjesne samouprave. Suraduje s nadležnim Uredom u pripremi podataka i očitovanja u vezi problematike izvršenja proračuna. Izrađuje i sudjeluje u izradi tablica za praćenje izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi analiza financijskih izvješća proračunskih korisnika i udruga za područje sustava civilne zaštite. 30%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz područja financijskog i računovodstvenog poslovanja te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih financijsko-materijalnih pitanja i pitanja s područja proračunskog računovodstva. 20%

Zadatak 4.

Prati obračun troškova poslovanja, provodi analize i prati namjensko korištenje sredstava te prati izvršenje po financijskim pozicijama. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća i druge najsloženije stručne materijale, sudjeluje u izradi planova, programa i drugih akata iz djelokruga Ureda 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 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 financijsko računovodstvenog poslovanja Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi planova i programa.

Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova te primjenu velikog broja propisa, posebice iz područja proračuna i financijsko računovodstvenog poslovanja, više vrsta postupaka i metoda rada u vezi izrada odgovarajućih akata, odnosno financijskih 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

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 financijsko računovodstvene poslove.

100. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, evidentiranja i raspoređivanja predmeta Odjela te poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, daje strankama podatke o kretanju predmeta i druge podatke iz djelokruga Odjela 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 voditelja Odjela. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odjela.

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

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

3.2.1. ODSJEK ZA ANALITIČKO – PLANSKE POSLOVE

101. VODITELJ ODSJEKA ZA ANALITIČKO – PLANSKE POSLOVE - 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 izrade financijskog plana Ureda i pripreme analitičkih podloga za izradu nacrtu financijskih planova tijela mjesne samouprave, proračunskih korisnika iz nadležnosti i Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela mjesne samouprave, proračunskih korisnika i drugih subjekata iz nadležnosti. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

102. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO - PLANSKE POSLOVE

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izrade financijskog plana Ureda i pripreme analitičkih podloga za izradu nacrtu financijskih planova tijela mjesne samouprave, proračunskih korisnika iz nadležnosti i Ureda te sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje sredstava potrebnih za izvršavanje radova/usluga u proračunu. Usklađuje financijske planove Ureda s proračunom Grada. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u najsloženijim poslovima izrade izvješća o utrošku proračunskih sredstava, za rad tijela mjesne samouprave i poslovanje Ureda, sudjeluje u pripremi podataka i očitovanja u vezi problematike izvršenja proračuna iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje i sudjeluje u izradi tablica za praćenje izvršenja proračuna. Sudjeluje u izradi analiza financijskih izvješća Ureda, proračunskih korisnika, tijela mjesne samouprave i udruga za područje sustava civilne zaštite. 30%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz svog područja poslovanja te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Prati obračun troškova poslovanja, provodi analize i prati namjensko korištenje sredstava te prati izvršenje po financijskim pozicijama. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća i druge složenije stručne materijale, sudjeluje u izradi planova, programa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu analitičko-planskih akata i dokumenata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi planova i programa.

Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova te primjenu velikog broja propisa, posebice iz područja proračuna i financijsko računovodstvenog poslovanja, više vrsta postupaka i metoda rada u vezi izrada odgovarajućih akata, odnosno financijskih 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

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 analitičko-planske poslove.

103. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO - PLANSKE POSLOVE - 2

izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje financijske podatke potrebne za izradu planova iz nadležnosti Ureda. Obavlja složene poslove vezano uz izradu analitičko - planskih dokumenata iz djelokruga Ureda. Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu za potrebe tijela mjesne samouprave i proračunske korisnike. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje analize i izvješća o realizaciji programa, planova i utrošku proračunskih sredstava koja se odnose na rad tijela mjesne samouprave, proračunske korisnike i Ureda. Priprema i provodi javne natječaje za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz područja sustava civilne zaštite. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove vezane za praćenje i analiziranje ostvarenja planova, poslove izrade financijskog plana Ureda i pripreme analitičkih podloga za izradu nacrtu financijskih planova tijela mjesne samouprave, proračunskih korisnika iz nadležnosti i Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje procjene i izvješća o stanju dospjelih obveza Ureda 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 ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja financija i metoda rada te u vezi s tim 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima 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 provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta.

104. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO – PLANSKE POSLOVE

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Odsjeka za potrebe tijela mjesne samouprave i proračunskog korisnika te sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje njihovih sredstava u proračunu. Izrađuje analitičke podloge za izradu nacrt prijedloga financijskih planova gradskih četvrti i mjesnih odbora za proračunsku godinu. Usklađuje financijske planove s proračunom Grada. Financijski prati realizaciju ugovora po proračunskim pozicijama i predlaže mjere za osiguranje financijskih sredstava po namjenama, surađuje i obavlja usklađenja sa službama nadležnim za financije i javnu nabavu. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća, informacija, analiza i drugih stručnih materijala o financijskom poslovanju Ureda i tijela mjesne samouprave. Sudjeluje u pripremi i provedbi javnih natječaja za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz područja sustava civilne zaštite. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidencije o tijelima mjesne samouprave i isplatama naknada proračunskih korisnika. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja analitičko - planske poslove vezano uz isplatu proračunskih korisnika i 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 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 Odsjeka iz područja financija. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima mjesne samouprave, javnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

105. STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO – PLANSKE POSLOVE

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s izradom financijskog plana Ureda te praćenjem prihoda i izdataka sredstava za financiranje programa i poslova iz nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Stručno obrađuje i predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz analitičko-planske poslove. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu za potrebe tijela mjesne samouprave i proračunskog korisnika. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja manje složene poslove na izradi prijedloga financijskih planova, obrađuje i prati realizaciju ugovora 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 financijskog poslovanja, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, tijelima mjesne samouprave, ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

106. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO – PLANSKE POSLOVE

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u obradi podataka za izradu financijskog plana Ureda i obavlja jednostavnije poslove u vezi izrade analitičko-planskih dokumenata iz djelokruga Odsjeka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove vezano za praćenje i analiziranje ostvarenja planova. 30 %

Zadatak 3.

Prati dospijeće plaćanja i knjiženje uplata u analitičkoj evidenciji koji su vezani za proračunske korisnike i tijela mjesne samouprave 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 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. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja financija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima u okviru Ureda.

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

107. STRUČNI REFERENT ZA ANALITIČKO - PLANSKE POSLOVE - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidencije o zaključenim ugovorima po vrstama radova i lokacijama te prati analitički plaćanja svih obavljenih radova. 45 %

Zadatak 2.

Usklađuje financijske podatke u evidencijama isplata iz djelokruga Odsjeka. 35 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke potrebne za izradu planova i analiza te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno 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 Odsjeka. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih odjela unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Ureda.

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

3.2.2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

108. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 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 kontrole vođenja propisanih evidencija u skladu s propisima, surađuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje programa koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture i izradi financijskih izvješća Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 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:

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: 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 nadređenog 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 komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

109. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE -1
izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na programe održavanja komunalne infrastrukture, planove komunalnih aktivnosti te planove malih komunalnih akcija. Sudjeluje u izradi prijedloga zahtjeva za osiguravanje njihovih sredstava u proračunu. Provjerava prijedloge programa i planova gradskih četvrti i mjesnih odbora za proračunsku godinu te prati i analizira njegovo izvršenje (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). Usklađuje navedene programe i planove s proračunom Grada. Prati knjiženja knjigovodstvene dokumentacije iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove praćenja financijskih izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim programima i planovima, kontrolira i vodi evidencije o isplata vanjskim korisnicima. 30%

Zadatak 3.

Prati obračun troškova poslovanja, provodi analize i prati namjensko korištenje sredstava te prati izvršenje po financijskim pozicijama, posebno pozicija koje se odnose na programe održavanja i planove komunalnih aktivnosti. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz svog područja poslovanja te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz područja Odsjeka. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća i druge složenije stručne materijale, sudjeluje u izradi planova, programa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 financijsko računovodstvenog poslovanja Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi planova i programa.

Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova te primjenu velikog broja propisa, posebice iz područja proračuna i financijsko računovodstvenog poslovanja, više vrsta postupaka i metoda rada u vezi izrada odgovarajućih akata, odnosno financijskih 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i

komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

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 financijsko računovodstvene poslove.

110. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove kontrole vođenja propisanih evidencija u skladu s propisima, surađuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje programa koji se odnose na održavanje komunalne infrastrukture te u izradi financijskih izvješća Ureda. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezano uz provjeru prijedloga programa i planova gradskih četvrti i mjesnih odbora za proračunsku godinu te prati i analizira njihovo izvršenje (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje). 20%

Zadatak 3.

Izrađuje analize, planove i programe iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Priprema 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 ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja financija i računovodstva i metoda rada te u vezi s tim 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima 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 provedbu pojedinačnih odluka vezano za rješavanje složenih predmeta.

111. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove kontrole vođenja propisanih evidencija u skladu s propisima, surađuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje Ureda. Sudjeluje u izradi oglednih primjeraka akata tijela mjesne samouprave koji se odnose na raspolaganje proračunskim sredstvima, praćenju izvršenja financijskih planova Ureda te tijela mjesne samouprave. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi programa održavanja komunalne infrastrukture, planova komunalnih aktivnosti te planova malih komunalnih akcija. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje prijedlog zahtjeva za osiguravanje sredstava u proračunu za potrebe tijela mjesne samouprave i proračunskog korisnika. 20%

Zadatak 4.

Obavlja složenije računovodstvene poslove vezano za isplatu tijela mjesne samouprave i proračunskog korisnika i 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 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 Odsjeka iz područja financija. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama i predlaganje unapređenja sustava, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima mjesne samouprave, javnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

112. STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s prikupljanjem dokumentacije u vezi s izradom izvještaja Odsjeka. Sudjeluje u pripremi izvješća i informacija Odsjeka.

50 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove vezano za obradu i kontrolu financijskih izvješća proračunskih korisnika, kontrolu potrošnje ostalih financijskih pozicija Odsjeka te korištenje proračunskih sredstava vezanih uz rad tijela mjesne samouprave.

30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima izrade izvješća, informacija i drugih stručnih materijala 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 financijskog poslovanja, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave, ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

113. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s računovodstvenim poslovanjem tijela mjesne samouprave, Ureda te proračunskih korisnika.

40%

Zadatak 2.

Prati korištenje proračunskih sredstava vezanih uz rad tijela mjesne samouprave, Ureda i proračunskih korisnika te sudjeluje u prikupljanju podataka radi izrade analiza i izvješća. 40%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi izvješća i informacija, obavlja kontrolu računa i putnih naloga 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 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. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, često kontaktiranje s tijelima mjesne samouprave i službenicima drugih odjela.

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

114. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje naredbe za korištenje proračunskih sredstava za financiranje funkcioniranja tijela mjesne samouprave, te provedbe planova i programa. Kontrolira ispravnost i točnost ulaznih dokumenata, računa, situacija. 40%

Zadatak 2.

Obavlja poslove u vezi s isplatom plaća, odnosno naknada službenicima Ureda i članovima tijela gradskih četvrti i mjesnih odbora te isplatu sredstava proračunskom korisniku. 30%

Zadatak 3.

Obrađuje račune i putne naloge, vodi potrebne evidencije, izrađuje jednostavna izvješća i informacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o financijsko-računovodstvenom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka tijelima mjesne samouprave i drugim gradskim upravnim tijelima.

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

4. SEKTOR ZA CIVILNU ZAŠTITU I SIGURNOST

115. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA CIVILNU ZAŠTITU I SIGURNOST

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

-1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Prati stanje i proučava propise u području djelatnosti Sektora i izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora.

15%

Zadatak 4.

Ostvaruje suradnju sa svim sudionicima zaštite i spašavanja, izrađuje i sudjeluje u izradi analiza i drugih stručnih materijala te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

- pasivno znanje engleskog jezika.

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 novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja utvrđenih ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa sudionicima zaštite i spašavanja i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima i tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: 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 njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

116. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA CIVILNU ZAŠTITU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira, usmjerava i nadzire realizaciju najsloženijih poslova vezanih uz aktivnosti Sektora, prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Sektora te pomaže pomoćniku pročelnika davanjem stručnih mišljenja, prijedloga i savjeta u vezi s ostvarenjem strateških ciljeva u područjima iz djelokruga Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u aktivnostima u vezi s razvojem sustava civilne zaštite, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, priprema i izrađuje programe rada te izvješća o radu Sektora te izrađuje planove, analize i druge stručne materijale. 30 %

Zadatak 3.

Prati rad operativnih snaga i funkcioniranje sustava civilne zaštite na području Grada Zagreba te evaluira njihovo stanje i predlaže mjere za njihov razvoj i obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Zadatak 4.

Koordinira i provodi aktivnosti i programe vezane za edukacije, osposobljavanja i obuke u području sustava civilne zaštite te aktivnosti podizanja svijesti javnosti o rizicima i mjerama samozaštite. 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 ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje koordinaciju aktivnosti vezanih uz razvoj sustava civilne zaštite iz nadležnosti Sektora, koordinaciju vezanu uz izradu akata iz djelokruga Sektora, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Sektora te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora, koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnih mišljenja, izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada u njihovoj izradi, 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 suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga 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 što se odnose na koordinaciju poslova civilne zaštite s nadležnim tijelima i službama.

117. 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 za potrebe Sektora. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta, 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 upute pomoćnika pročelnika.

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

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

4.1. ODJEL ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

118. VODITELJ ODJELA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO – 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 obavljanje poslova. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, organizira rad i koordinira poslove u vezi s razvojem operativnih snaga CZ-a i vatrogastva, poslove u vezi sa sudjelovanjem operativnih snaga CZ-a i omogućavanjem izravnog rukovođenja gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa, pruža stručnu potporu radu Stožera civilne zaštite Grada Zagreba i stožerima civilne zaštite gradskih četvrti Grada Zagreba, sudjeluje u raščlambi velikih nesreća i katastrofa te predlaže rješenja za unapređenje sustava civilne zaštite, definira potrebe za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva, organizira izradu mjera i postupaka u cilju unapređenja područja vatrogastva i zaštite od požara.

20%

Zadatak 3.

Predlaže osnivanje postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene sukladno procjeni rizika te definira potrebe za materijalnim sredstvima za razvoj postrojbi i cjelokupnih snaga CZ-e. Obavlja poslove koji se odnose na suradnju s udrugama građana u sustavu civilne zaštite.

20%

Zadatak 4.

Prati rad vatrogastva u Gradu i poduzima mjere za osnivanje i opremanje vatrogasnih postrojbi sukladno planu zaštite od požara, prati stanje i propise iz područja zaštite od požara i vatrogastva.

10%

Zadatak 5.

Planira i koordinira organizaciju i provedbu vježbi u sustavu civilne zaštite, sudjeluje u analizama vježbi i predlaže rješenja za unapređenje sustava civilne zaštite i obavlja druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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 važućih 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija s MUP-om, Ravnateljstvom civilne zaštite, Vatrogasnom zajednicom Grada Zagreba i Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Zagreba i ostalim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

**119. ADMINISTRATIVNI REFERENT
izvršitelj**

- 1

(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 za potrebe Odjela.

60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu.

20%

Zadatak 3.

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

10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta, 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 voditelja odjela. Samostalnost je ograničena, provode se upute voditelja odjela.

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

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

4.1.1. ODSJEK ZA OPERATIVNE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

120. VODITELJ ODSJEKA ZA OPERATIVNE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.) - 1 izvršitelj

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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata, planskih, operativnih i strateških dokumenata i izvješća iz područja civilne zaštite i vatrogastva. Predlaže rješenja i mjere za ublažavanje, otklanjanje i saniranje posljedica izvanrednih događaja, velikih nesreća i katastrofa, organizira suradnju s drugim tijelima državne uprave u svezi primjene planova djelovanja civilne zaštite i vatrogastva. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, poslove u svrhu mobilizacije i angažiranja operativnih snaga civilne zaštite, poslove koji se odnose na suradnju s udrugama građana u sustavu civilne zaštite, pruža stručnu potporu radu Stožera civilne zaštite Grada Zagreba i stožerima civilne zaštite gradskih četvrti Grada Zagreba te raspodjeljuje i nadzire izradu Planova vježbi civilne zaštite i izradu elaborata vježbi, izrađuje izvješća o provedbi vježbe, raspodjeljuje i nadzire poslove u vezi s planiranjem, organiziranjem, i razvojem spremnosti sustava civilne zaštite i vatrogastva te zaštite od požara. 20%

Zadatak 4.

Prati rad operativnih snaga i funkcioniranje sustava civilne zaštite na području Grada Zagreba, sudjeluje u izradi naputaka, priručnika i drugih edukacijskih materijala na području mjera civilne zaštite i vatrogastva, pruža potporu u raščlambi velikih nesreća i katastrofa te evaluira njihovo stanje, proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s poslovima i zadacima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja kriminalistike
- 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

121. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE VJEŽBI I OPERATIVNE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pružna stručnu potporu radu Stožera civilne zaštite Grada Zagreba i stožerima civilne zaštite gradskih četvrti Grada Zagreba, izrađuje Planove vježbi civilne zaštite, sudjeluje u izradi elaborata vježbi, izrađuje izvješća o provedbi vježbe. Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Sektora, skrbi o razvoju operativnih snaga CZ-a i vatrogastva te obavlja najsloženije stručne poslove. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi izvješća o stanju sustava civilne zaštite i vatrogastva s nadležnim tijelima i službama i sudjeluje u izradi izvješća, strateških dokumenata, planova i programa. 30 %

Zadatak 3.

Prati rad operativnih snaga i funkcioniranje sustava civilne zaštite i vatrogastva na području Grada Zagreba te evaluira njihovo stanje i predlaže mjere za njihov razvoj. 10 %

Zadatak 4.

Osigurava uvjete za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje i druge aktivnosti zaštite i spašavanja ljudi, imovine i okoliša sukladno planovima CZ-a i osigurava uvjete za poduzimanje i drugih mjera važnih za otklanjanje posljedica katastrofa i velikih nesreća. 10 %

Zadatak 5.

Analizira podatke i informacije o opasnostima i o tome obavještava nadležna tijela i 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 s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

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

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka, primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenjem pri davanju stručnih mišljenja, izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada u njihovoj izradi, 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

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 što se odnose na koordinaciju poslova zaštite i spašavanja s nadležnim tijelima i službama.

122. STRUČNI SAVJETNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Predlaže popunjavanje i raspoređivanje pripadnika postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene, sudjeluje u mobilizaciji postrojbi civilne zaštite u koordinaciji s državnim tijelom zaduženim za poslove civilne zaštite, definira potrebe za opremanjem operativnih snaga i materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite i vatrogastva, izrađuje prijedlog Odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite te pomaže pri organiziranju i provođenju vježbi civilne zaštite. 40 %

Zadatak 2.

Pružna stručnu potporu radu Stožera civilne zaštite Grada Zagreba i stožerima civilne zaštite gradskih četvrti Grada Zagreba, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja civilne zaštite i vatrogastva te obavlja složene poslove u provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama koji se odnose na ukupne operativne snage i vatrogastva. 30 %

Zadatak 3.

Prati rad operativnih snaga i sudionika CZ-a Grada i omogućava izravno rukovođenje gradonačelnika operativnim snagama u slučajevima velikih nesreća i katastrofa i poduzima i provodi mjere i postupke vezane za rad CZ-e i vatrogastva. 20 %

Zadatak 4.

Prati stanje i proučava propise koji se odnose na ustroj, popunu i obuku operativnih snaga sustava CZ-e Grada, propise koji se odnose na vatrogastvo, radi na razvoju operativnih snaga CZ-e, sudjeluje u izradi naputka, priručnika i drugih edukacijskih materijala na području mjera civilne zaštite i vatrogastva, pruža potporu u mobilizaciji i organizaciji vježbi 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 ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i više vrsta složenih postupaka i metode rada 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: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

123. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPERATIVNE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

-2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati rad operativnih snaga i sudionika CZ-e Grada, obavlja složenije poslove u pripremi i provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama, pruža potporu u

organizaciji i provedbi vježbi civilne zaštite te sudjeluje u provođenju informiranja stanovništva o sigurnosnim mjerama i nužnom ponašanju u slučaju velike nesreće. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pružanju stručne i operativne podrške Stožeru CZ-e Grada i stožerima CZ-e gradskih četvrti Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove u provođenju mjere evakuacije, organizira operativne snage potrebne za provođenje evakuacije, organizira prihvata osoba koje podliježu evakuaciji, pregled mjesta prikupljanja i prihvata te pregled pravaca i prometnica za evakuaciju, surađuje s odsjekom nadležnim za poslove u vezi s upravljanjem i održavanjem skloništa i drugih objekata pogodnih za sklanjanje stanovništva. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u definiranju potrebe za opremanjem postrojbi i materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite i sudjeluje u evaluaciji stanja operativnih snaga sustava CZ-e i vatrogastva 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 s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz djelokruga Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz složenije analize primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i više vrsta složenijih postupaka i metoda rada pa je 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 stručna suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima Odsjeka i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja informacija.

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

**124. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE DOKUMENTACIJE I BAZA PODATAKA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.) -2 izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidencije postrojbi i pripadnika civilne zaštite i ažurira baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava CZ-e, te sudjeluje u izradi analiza, planova i izvješća iz djelokruga Odsjeka. 50 %

Zadatak 2.

Sudjeluje, obavljanjem jednostavnijih poslova, u definiranju potreba za opremanjem postrojbi i materijalnim sredstvima za provođenje mjera civilne zaštite te sudjeluje u predlaganju popunjavanja i raspoređivanja pripadnika postrojbi civilne zaštite specijalističke i opće namjene. 25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i prikupljanju podataka u svrhu obavljanja administrativno-tehničkih poslova za Stožer civilne zaštite Grada Zagreba i stožere civilne zaštite gradskih četvrti, priprema potrebnu dokumentaciju u svrhu provedbe postupaka mobilizacije i demobilizacije pripadnika postrojbi CZ-e Grada Zagreba te obavlja i druge poslove po nalogu. 25 %".

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka 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 i metoda rad i stručnih tehnika.

125. STRUČNI REFERENT ZA OPERATIVNE POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

-1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u provedbi propisanih standardnih operativnih postupaka u katastrofama te u poduzimanju i provedbi mjera i postupaka u akcijama CZ-e i pruža potporu u organizaciji vježbi civilne zaštite te izradi analiza, planova i izvješća. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u osiguravanju uvjeta za provedbu mjere sklanjanja i organizaciju sklanjanja stanovništva, surađuje s odsjekom nadležnim za poslove u vezi s upravljanjem i održavanjem skloništa i drugih objekata pogodnih za sklanjanje stanovništva. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i prikupljanju podataka u svrhu obavljanja administrativno-tehničkih poslova za Stožer civilne zaštite Grada Zagreba i stožere civilne zaštite gradskih četvrti te obavlja poslove prikupljanja informacija na terenu tijekom hitnih situacija i o tome obavještava nadležne službe i nadređene službenike. 15 %.

Zadatak 4.

Sudjeluje, prema uputama, u sanaciji posljedica hitnih situacija te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o zaštiti i spašavanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka 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 i metoda rad i stručnih tehnika.

4.1.2. ODSJEK ZA LOGISTIČKU POTPORU SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

126. VODITELJ ODSJEKA ZA LOGISTIČKU POTPORU SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.) - 1 izvršitelj

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.

Analizira postojeće materijalne resurse i tehničke specifikacije opreme, definira potrebe za opremanjem postrojbi civilne zaštite i nabavkom materijalnih sredstava potrebnih za učinkovito funkcioniranje sustava CZ-e i vatrogastva. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi operativnih uputa i mjera koje treba poduzeti radi optimalnog korištenja raspoloživih resursa, nadzire vođenje, ažuriranje i razvoj baze podataka opreme i drugih sredstava. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke za poboljšanje stanja i prioritete razvoja sustava civilne zaštite i vatrogastva Grada. 10 %

Zadatak 5.

Priprema izvješća i druge stručne materijale iz područja djelokruga Odsjeka te obavlja najsloženije poslove vezane za organizaciju i provedbu uvježbavanja operativnih snaga i druge poslove po nalogu. 10 %.

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

127. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA LOGISTIČKU POTPORU SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i pomaže voditelju Odsjeka davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja vezano uz razvoj i logističku potporu sustavu civilne zaštite i vatrogastva na području Grada Zagreba.

40 %

Zadatak 2.

Koordinira poslove u vezi s planiranjem potreba i definiranjem tehničkih karakteristika potrebnih materijalnih sredstava namijenjenih civilnoj zaštiti i vatrogastvu, sudjeluje u izradi elaborata vježbi, izrađuje izvješća o provedbi vježbe, planira načine i metode informiranja stanovništva.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem i održavanjem sustava komunikacija i održavanja baza podataka o materijalnim sredstvima te sudjeluje u raščlambi stanja organiziranosti, operativne spremnosti i osposobljenosti operativnih snaga sustava civilne zaštite.

15 %

Zadatak 4.

Koordinira poslove osiguravanja uvjeta za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje stanovništva u vezi s upravljanjem i održavanjem skloništa i druge aktivnosti i mjere sukladno planovima CZ-a osigurava uvjete za poduzimanje i drugih mjera važnih za otklanjanje posljedica katastrofa i velikih nesreća 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 s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u

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

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, Odsjeka, primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenjem pri davanju stručnih mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada u njihovoj izradi, 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

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 što se odnose na koordinaciju poslova CZ-e s nadležnim tijelima i službama.

128. STRUČNI SAVJETNIK ZA LOGISTIČKU POTPORU SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Analizira i definira potrebe za materijalnim sredstvima za provođenje mjera CZ-e i vatrogastva, skrbi o njihovu evidentiranju, sudjeluje u pripremi podloga za postupak javne nabave te surađuje s pravnim osobama od interesa za sustav civilne zaštite i sudjeluje u provođenju vježbi civilne zaštite.

40 %

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja civilne zaštite i vatrogastva, sudjeluje provedbi standardnih operativnih postupaka u katastrofama koji se odnose na civilnu zaštitu i poduzima i provodi mjere i postupke u sustavu CZ-e.

30 %

Zadatak 3.

Osigurava uvjete za premještanje, zbrinjavanje, sklanjanje stanovništva i obavlja druge poslove u vezi s upravljanjem i održavanjem skloništa i druge aktivnosti sukladno planovima CZ-e i osigurava uvjete za poduzimanje i drugih mjera važnih za otklanjanje posljedica katastrofa i velikih nesreća.

20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise vezane za provođenje mjera civilne zaštite te obavlja i druge poslove po nalogu.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i više vrsta složenih postupaka i metode rada 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: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskima upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

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

129. STRUČNI SAVJETNIK ZA GEOGRAFSKO- INFORMACIJSKE PODATKE

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vezane za planiranje, razvoj,prikupljanje, unos, georeferenciranje, uporabu, održavanje i razvoj baza geografsko-informacijskih podataka (GIS) za operative snage civilne zaštite Grada.

40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi planskih dokumenata iz djelokruga Sektora za koje su potrebni georeferencirani podaci, izrađuje analize djelovanja operativnih snaga Civilne zaštite Grada putem GIS-a.

25%

Zadatak 3.

Koordinira prikupljanjem podataka na nivou Grada Zagreba te daje podloge i upute stručnim referentima za obradu podataka za unos podataka u bazu geografsko-informacijskih podataka.

20%

Zadatak 4.

Suraduje sa stručnim i znanstvenim ustanovama i institucijama, kao i svim sudionicima i korisnicima baza geografsko-informacijskih podataka i 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 s područja društvenih ili tehničkih znanosti ili geografske struke (geografski informacijski sustavi)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

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.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje poslova koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi složenih analiza, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos visoke 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 stankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja informacija.

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

130. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOGISTIČKU POTPORU SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga odsjeka, suraduje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 40 %

Zadatak 2.

Koordinira djelovanje potpore operativnim snagama u Gradu i sudjeluje u planiranju materijalnih resursa za provođenje mjera i aktivnosti CZ-e. Priprema informacije potrebne za provođenje informiranja stanovništva o sigurnosnim mjerama i nužnom ponašanju u slučaju

velike nesreće, sudjeluje s nadležnim odsjekom u organizaciji i provođenju izrade odluke i elaborata vezano uz provođenje vježbi civilne zaštite. 30 %

Zadatak 3.

Prati prihvrat i skladištenje materijalnih sredstava i operativnu upotrebu prijevoznih sredstava i mehanizacije za slučajeve hitnih situacija. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju evakuacije, sklanjanja i zbrinjavanja stanovništva osiguravanjem prehrane, vode za piće i sanitarnih potreba 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 s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa o civilnoj zaštiti te vatrogastvu.

Poslovi se obavljaju uz složenije analize, čestu suradnju i konzultaciju s drugim gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama te uz primjenu više vrsta složenijih postupaka i metoda rada pa je 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

131. STRUČNI REFERENT ZA LOGISTIČKU POTPORU SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE I VATROGASTVA -2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove izdavanja i zaduženja opreme pripadnicima postrojbi CZ-e opće i specijalističke namjene. Sudjeluje u poslovima u vezi s održavanjem i uporabom sustava komunikacija te integracijom komunikacijskog sustava s komunikacijskim sustavom središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove CZ-e te omogućavanjem koordinacije rada i djelovanja sudionika civilne zaštite i vatrogastva na području Grada sredstvima komunikacije. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove zaprimanja materijalno-tehničkih sredstava, znavljanje opreme u skladu sa stanjem na skladištu i potrebama postrojbi civilne zaštite. 20 %

Zadatak 3.

Priprema podatke za planiranje materijalnih resursa za evakuaciju, sklanjanje i zbrinjavanje stanovništva. 15 %

Zadatak 4.

Brine o održavanju materijalnih sredstava i opreme za CZ-u te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen vozački ispit B kategorije
 - poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o zaštiti i spašavanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar Odsjeka i povremena komunikacija s ostalim službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

4.2. ODJEL ZA PLANIRANJE I PREVENCIJU

132. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I PREVENCIJU

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

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 i koordinira obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanje poslova. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te koordinira poslove na izradi godišnjih analiza stanja sustava civilne zaštite i planova razvoja sustava CZ-e kao i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ-e na području Grada, poslove izrade i ažuriranja Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada

Zagreba te drugih planova CZ-e, organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi i usklađivanju procjene ugroženosti od požara za Grad i plana zaštite od požara za Grad, organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi plana obrane Grada Zagreba te koordinira suradnju svih subjekata u provođenju urbane sigurnosti na području grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise te predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje i provodi strategiju kriznog komuniciranja i komunikacijski plan, predlaže aktivnosti informiranja javnosti kod velikih nesreća i katastrofa, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Ostvaruje suradnju sa svim sudionicima u sustavu civilne zaštite, vatrogastva, obrane, urbane sigurnosti i prevencije 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, prirodnih, tehničkih znanosti ili s područja biomedicine ili zdravstva
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 važućih 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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija s nadležnim ministarstvom, međunarodnim organizacijama u sustavu civilne zaštite, Vatrogasnom zajednicom Grada Zagreba i Javnom vatrogasnom postrojbom Grada Zagreba i ostalim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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.

133. 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 Odjela. 60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Zadatak 3.

Provjerava točnost podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 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 voditelja odjela. Samostalnost je ograničena, provode se upute voditelja odjela.

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

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

4.2.1. ODSJEK ZA IZRADU PLANSKIH DOKUMENATA

134. VODITELJ ODSJEKA ZA IZRADU PLANSKIH DOKUMENATA - 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 poslove izrade godišnjih analiza stanja sustava civilne zaštite i planova razvoja sustava CZ-e kao i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ-e na području Grada, poslove izrade i ažuriranja Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba te drugih planova CZ-e, organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi i usklađivanju procjene ugroženosti od požara za Grad i plana zaštite od požara za Grad. 30 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s poslovima i zadacima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

135. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU PLANSKIH DOKUMENATA U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s izradom izvješća o stanju sustava CZ-e i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ-e na području Grada, sudjeluje u izradi i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba, Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, vanjskih planova za sprječavanje nesreća koje uključuju opasne tvari koje mogu izazvati posljedice za život i zdravlje ljudi i okoliša, operativnih planova i planova civilne zaštite.

50 %.

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje informacije i podatke za operativno-planske dokumente.

20%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u definiranju potreba za razvoj sustava CZ-a.

20%

Zadatak 4.

Prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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 ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, Odsjeka, primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenjem pri davanju stručnih mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda rada u njihovoj izradi, 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima zbog davanja savjeta,

prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

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 što se odnose na izradu planskih dokumenata.

136. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZRADU PLANSKIH DOKUMENATA – 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka i surađuje na poslovima u vezi s izradom i usklađivanjem Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba, Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, vanjskih planova za sprječavanje nesreća koje uključuju opasne tvari koje mogu izazvati posljedice za život i zdravlje ljudi i okoliša, operativnih planova i planova civilne zaštite. 50 %.

Zadatak 2.

Izrađuje izvješća i smjernice za organizaciju i razvoj sustava CZ-a i vatrogastva na području Grada. 20%

Zadatak 3.

Priprema podloge za izradu općih akata kojima se propisuju mjere, aktivnosti i poslovi u provođenju CZ-a i vatrogastva. 15%

Zadatak 4.

Prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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 s područja društvenih, prirodnih ili tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade procjene i planova te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskima upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s izradom procjene i planova.

137. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja zaštite od požara i sudjeluje u izradi Procjene ugroženosti od požara i Plana zaštite od požara za Grad. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje godišnja izvješća o stanju zaštite od požara na području Grada, sudjeluje u izradi Odluke o planu, programu i načinu upoznavanja s opasnostima od požara i definira potrebe za materijalnim sredstvima zaštite od požara i vatrogastva. 25 %

Zadatak 3.

Izrađuje mjere i postupke za provođenje programa Vlade Republike Hrvatske u provođenju aktivnosti i posebnih mjera zaštite od požara u ljetnoj turističkoj sezoni i obavlja složene stručne poslove u vezi s izradom godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad. 15 %

Zadatak 4.

Provodi aktivnosti u vezi s osiguranjem sudjelovanja javnosti u donošenju Plana zaštite od požara za Grad i godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za Grad, prati propise i stanja iz područja zaštite od požara 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, prirodnih ili tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i posebne metodologije izrade procjene i planova te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskima upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s izradom procjene i planova.

138. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZRADU PLANSKIH DOKUMENATA **(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 2 izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s izradom planskih dokumenta i izvješća o stanju sustava CZ i vatrogastva i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ i vatrogastva na području Grada. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja i obrađuje informacije i podatke za operativno-planske dokumente. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove u definiranju potreba za razvoj sustava CZ i vatrogastva. 20%

Zadatak 4.

Prati propise, stanja i pojave koje mogu dovesti do velike nesreće i katastrofe 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, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa o zaštiti i spašavanju i izradi planskih dokumenata.

Poslovi se obavljaju uz složenije analize, primjenu više propisa iz djelokruga Odsjeka i posebne metodologije izrade vanjskih planova, te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenijih postupaka i metoda rada pa je 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 stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja informacija.

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

139. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s izradom izvješća o stanju sustava CZ-e i smjernica za organizaciju i razvoj sustava CZ-e na području Grada, sudjeluje u izradi i ažuriranju Procjene rizika od velikih nesreća za područje Grada Zagreba i Plana djelovanja civilne zaštite Grada Zagreba, operativnih planova i planova civilne zaštite. 50 %.

Zadatak 2.

Sudjeluje u prikupljanju stručnih podloga za izradu procjena i planova iz djelokruga Odsjeka. 40%

Zadatak 3.

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Grada Zagreba i Stožere civilne zaštite gradskih četvrti 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 tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi procjena i planova iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više tehničkih propisa, metoda rada i stručnih tehnika za prikupljanje i obradu podataka te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata za potrebe Odsjeka i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja službenicima Sektora te subjektima iz područja civilne zaštite i vatrogastva u svrhu

prikupljanja i razmjene informacija. Povremena suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima i Stožerom civilne zaštite.

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 radom tijela mjesne samouprave.

140. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA

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

- 1

izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove na prikupljanju i obradi informacija i podataka o svim vrstama rizika i prijetnji koje mogu izazvati veliku nesreću i katastrofu. 50%

Zadatak 2.

Suraduje, obavljanjem jednostavnijih poslova, na prikupljanju podloga za izradu procjena i planova iz djelokruga Odsjeka. 40%

Zadatak 3.

Obavlja administrativno-tehničke poslove za Stožer civilne zaštite Grada Zagreba i Stožere civilne zaštite gradskih četvrti te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili 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 uređenih propisima iz područja zaštite i spašavanja pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i Ureda kao i službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

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

141. STRUČNI REFERENT ZA PRIKUPLJANJE I OBRADU PODATAKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke o događajima, posljedicama velikih nesreća i katastrofa za izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka. 40%

Zadatak 2.

Suraduje, obavljanjem najjednostavnijih poslova, na prikupljanju podloga za izradu procjena i planova iz djelokruga Odsjeka. 40%

Zadatak 3.

Priprema podatke za Stožer civilne zaštite Grada Zagreba i stožere civilne zaštite gradskih četvrti te priprema podatke potrebne za izradu operativno planskih dokumenata iz djelokruga Odjela i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, tehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o zaštiti i spašavanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar Odsjeka i povremena komunikacija s ostalim službenicima Odsjeka i drugih gradskih upravnih tijela.

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

4.2.2. ODSJEK ZA PREVENCIJU I SIGURNOST

142. VODITELJ ODSJEKA ZA PREVENCIJU I SIGURNOST

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.) - 1 izvršitelj

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.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata, planskih i strateških dokumenata i izvješća, organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi plana obrane Grada Zagreba te koordinira suradnju svih subjekata u provođenju urbane sigurnosti na području grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove vezane uz poboljšanje prevencije rizika u smislu praćenja i razvoja procjena vlastite sposobnosti upravljanja rizicima i planiranja upravljanja rizicima te poboljšanja osposobljavanja, pripravnosti na katastrofe, podizanja javne svijesti i razmjene znanja na nacionalnoj i međunarodnoj razini. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s poslovima i zadacima iz djelokruga Odsjeka te obavlja i te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- 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 organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Česti neposredni kontakti s tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, i drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

143. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PREVENCIJE I OBRANE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s praćenjem propisa iz područja obrane i poduzimanjem mjera za usklađivanje obrambenih priprema pravnih osoba nositelja obrambenih priprema u djelatnostima iz svoje nadležnosti s obrambenim pripremama Grada i Planom obrane Republike Hrvatske, poduzimanjem mjera potrebnih za uspješno funkcioniranje Grada i pravnih osoba u ratnom stanju i stanju neposredne ugroženosti i provedbom mjera pripravnosti u stanju neposredne ugroženosti te poduzimanjem drugih mjera potrebnih za prijelaz na ratno ustrojstvo.

40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te organizira rad i koordinira aktivnosti na izradi plana obrane Grada Zagreba i na provedbi mjera i aktivnosti u području urbane sigurnosti i prevencije.

30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u najsloženijim poslovima te pripremanju i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremanju analize, planova i programa iz djelokruga Odsjeka.

20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanja i pojave iz djelokruga Odsjeka te 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 s područja društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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 važućih zadaća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i

pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija s MORH-om u poslovima iz djelokruga Odsjeka. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

Stupanj odgovornosti: 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.

144. STRUČNI SAVJETNIK ZA SIGURNOST

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Stručno obrađuje složena pitanja vezano uz urbanu sigurnost i prevenciju urbanih rizika, sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka te izradi strateških dokumenata. 30%

Zadatak 2.

Obavlja poslove praćenja i vrednovanja pokazatelja na temu urbane sigurnosti, izrađuje istraživanja o pokazateljima na temu urbane sigurnosti te predlaže unapređenje aktivnosti na temu urbane sigurnosti. 30%

Zadatak 3.

Koordinacija s drugim upravnim gradskim tijelima i tijelima državne uprave vezanu za dostavu podataka za izradu prijedloga Strategije urbane sigurnosti Grada Zagreba, izvršava analizu dostavljenih podataka za izradu prijedloga Strategije urbane sigurnosti Grada Zagreba. Sudjeluje u izradi godišnjeg Akcijskog plana iz Strategije urbane sigurnosti Grada Zagreba. Priprema podatke za izradu i izradu Akcijskog plana koji proizlazi iz Strategije urbane sigurnosti Grada Zagreba. 20%

Zadatak 4.

Pružna stručnu pomoć ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva pri izradi projekata iz područja urbane sigurnosti. Prati aktivnosti ustanova, udruga i drugih organizacija civilnoga društva pri provođenju projekata iz područja urbane sigurnosti 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 s područja društvenih, prirodnih ili tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i posebne metodologije izrade strateških dokumenata i akcijskih planova iz područja urbane sigurnosti te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskima upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s izradom procjene i planova.

145. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja stručno administrativne poslove za radna tijela za urbanu sigurnost te druge složenije poslove iz područja obrane, urbane sigurnosti i prevencije urbanih rizika. Obavlja poslove prikupljanja, pripreme i kontrole materijala za objavu publikacija, tiskanih vodiča kao i online platformi u cilju dostupnosti teme urbanih rizika i sigurnosti. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje s pravnim osobama i institucijama koje se bave obranom, urbanom sigurnosti i prevencijom urbanih rizika, prati stanje i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odsjeka te surađuje u izradi strategija, programa, analiza, planova, izvješća i drugih materijala. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga iz područja obrane, urbane sigurnosti te surađuje s tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u svrhu praćenja prevencije urbanih rizika 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, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz djelokruga Odsjeka.

Poslovi se obavljaju uz složenije analize, primjenu više propisa iz djelokruga Odsjeka i posebne metodologije izrade strateških dokumenata i akcijskih planova iz područja urbane sigurnosti, te s tim u vezi i primjenu više vrsta složenijih postupaka i metoda rada pa je 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 stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela kao i komunikacija s tijelima državne uprave i javnim ustanovama u svrhu prikupljanja informacija.

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

146. STRUČNI REFERENT - ADMINISTRATOR ZA SIGURNOST - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke o identificiranim urbanim rizicima, lokacijama i stanju skloništa, događajima, posljedicama velikih nesreća i katastrofa s ciljem izrade izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka. Obavlja jednostavne poslove vezane za administraciju sjednica Vijeća za prevenciju Grada Zagreba i Vijeća za prevenciju gradskih četvrti. 30 %.

Zadatak 2.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke o identificiranim urbanim rizicima, događajima, posljedicama velikih nesreća i katastrofa za izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 3.

Neposredno daje potrebne informacije članovima vijeća za prevenciju Grada Zagreba i vijeća za prevenciju gradskih četvrti. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u administriranju sjednica vijeća za prevenciju te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke,

tehničke ili opće struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija koja uključuje kontakte unutar Odsjeka i povremena komunikacija s ostalim službenicima Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. SEKTOR ZA PROMET

147. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROMET

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz tehničku regulaciju prometa, organizacije sustava javnog gradskog prijevoza, poslove vezane za prometno planiranje, poslove vezane za svjetlosnu prometnu signalizaciju te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka.
10 %

Zadatak 5.

Uređuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili građevinske struke

- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.
- pasivno znanje engleskog jezika

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 Ureda.

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja 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.

148. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 2 izvršitelja

(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 za potrebe Sektora.

60%

Zadatak 2.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu.

20%

Zadatak 3.

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

10%

Zadatak 4.

Odgovara na telefonske pozive, daje strankama podatke o kretanju predmeta, 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 Sektora.

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

5.1. ODJEL ZA TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

149. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKU REGULACIJU PROMETA I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

- 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 naloge i 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 vezane za vođenje operativnih programa i projekata iz područja sigurnosti prometa, poslove vezane uz tehničku regulaciju prometa i održivu urbanu mobilnost, poslove vezane uz organizaciju javnog gradskog prijevoza. Vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima koji se odnose na uspostavljanje tehničke regulacije prometa, organizacije javnog gradskog, biciklističkog i drugih oblika prijevoza te izdavanja odobrenja za pristup, kretanje i zaustavljanje vozila u pješačkim zonama i zonama s ograničenim prometom te za izdavanje licenci za auto-taksi prijevoz i rješenja za privremeno zauzimanje parkirališnih mjesta te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja 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 prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika

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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda iz djelokruga Odjela.

5.1.1. ODSJEK ZA TEHNIČKU REGULACIJU I SIGURNOST PROMETA

150. VODITELJ ODSJEKA ZA TEHNIČKU REGULACIJU I SIGURNOST PROMETA

- 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.

Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima određivanja cesta s prednošću prolaska, obilježavanje parkirališnih mjesta za osobe s invaliditetom, zabrane parkiranja i mjesta ograničenog parkiranja, određivanja jednosmjernih i dvosmjernih prometnica, uvođenja pješačkih zona, površina dozvoljenog ili zabranjenog parkiranja, određivanja cesta s prednošću prolaska, ograničenja brzine kretanja. Obavlja i druge najsloženije poslove vezane uz tehničku regulaciju i sigurnosti prometa iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. 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 prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

151. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA TEHNIČKU REGULACIJU I SIGURNOST PROMETA
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i provodi koordinaciju aktivnosti vezanih za obilaske mjesnih odbora radi uspostave tehničke regulacije prometa, poboljšanja sigurnosti i uvjeta za odvijanje prometa na pojedinom području. Organizira pripremne sastanke za odlazak na teren u suradnji sa voditeljima drugih odjela i odsjeka, voditeljima područnih odsjeka te ostalim gradskim i komunalnim službama o čemu vodi evidenciju i sastavlja izvješća. 30 %

Zadatak 2.

Prati i analizira stanja sigurnosti i funkcioniranje prometa na području gradskih četvrti te obrađuje zahtjeve i prijedloge građana i vijeća gradskih četvrti za unaprjeđenje sigurnosti i uvjeta za odvijanje prometa. Organizira i vodi tehničke i komisijske preglede radi utvrđivanja stanja i promjena tehničke regulacije prometa. 30 %

Zadatak 3.

Vodi upravne postupke za određivanje jednosmjernih i dvosmjernih prometnica, ograničenje brzine kretanja vozila, uvođenje pješačkih zona i područja smirenog prometa, područja i površina dozvoljenog ili zabranjenog parkiranja na gradskim prometnicama i druge poslove vezane za tehničku regulaciju i organizaciju prometa. 30 %

Zadatak 4.

Priprema smjernice i projektne zadatke za izradu prometnih elaborata i prometnih analiza 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 prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa i vođenja projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima mjesne samouprave i drugim subjektima koji su sudionici u procesu planiranja i tehničke regulacije prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada.

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

152. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKU REGULACIJU I SIGURNOST PROMETA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Analizira postupke u području tehničke regulacije i sigurnosti prometa te predlaže mjere za poboljšanje. Elaborira prijedloge promjena tehničke regulacije prometa sukladno prometnom opterećenju.

30 %

Zadatak 2.

Vodi upravne postupke određivanja jednosmjernih i dvosmjernih prometnica, ograničenje brzine kretanja vozila, uvođenje pješačkih zona i zona smirenog prometa, područja i površina dozvoljenog ili zabranjenog parkiranja na gradskim prometnicama.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja praćenje i analizu stanja sigurnosti te funkcioniranje prometa na području gradskih četvrti te poslove obrade zahtjeva i prijedloga građana, vijeća gradskih četvrti za unaprjeđenje sigurnosti uvjeta za odvijanje prometa.

20 %

Zadatak 4.

Priprema smjernice i projektne zadatke za izradu prometnih elaborata i prometnih analiza 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 prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata tehničke regulacije i sigurnosti prometa.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu pripreme i izgradnje velikih gradskih projekata iz područja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

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

153. STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKU REGULACIJU I SIGURNOST PROMETA

- 6 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i analizira funkcioniranje tehničke regulacije prometa i predlaže mjere za povećanje sigurnosti i uvjeta za odvijanje prometa. Elaborira prijedloge promjena tehničke regulacije dinamičkog i stacionarnog prometa sukladno prometnom opterećenju i ostalim specifičnim zahtjevima.

30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u vođenju upravnog postupka određivanja jednosmjernih i dvosmjernih prometnica, uvođenja pješačkih zona, površina dozvoljenog ili zabranjenog parkiranja, određivanja cesta s prednošću prolaska, ograničenja brzine kretanja.

Organizira i vodi tehničke i komisijske preglede radi utvrđivanja stanja i promjena tehničke regulacije prometa.

30%

Zadatak 3.

Predlaže dopunu ili promjenu prometne, turističke i ostale signalizacije i opreme, analizira provođenje režima prometa u mirovanju, organizacije i opremljenosti garaža i javnih parkirališta, predlaže poboljšanja i unaprjeđenja istih.

30 %

Zadatak 4.

Predlaže i priprema projektne zadatke za izradu prometnih elaborata za tehničku regulaciju i organizaciju prometa za organizaciju prometnih tokova 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 prometne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, 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 pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

154. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU REGULACIJU I SIGURNOST PROMETA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira praćenje i provodi analizu stanja sigurnosti u prometu na području grada, surađuje s tijelima na gradskoj i državnoj razini zaduženim za poboljšanje stanja sigurnosti u prometu.

40 %

Zadatak 2.

Predlaže mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u gradskom prometu, vodi upravni postupak za poboljšanje organizacije i režima parkiranja.

20 %

Zadatak 3.

Vodi upravne postupke određivanja jednosmjernih i dvosmjernih prometnica, ograničenje brzine kretanja vozila, uvođenje pješačkih zona i područja smirenog prometa, područja i površina dozvoljenog ili zabranjenog parkiranja na gradskim prometnicama.

20 %.

Zadatak 4.

Organizira i vodi stručne komisije te sudjeluje na istima radi uspostavljanja tehničke regulacije prometa 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 prometne 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 Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.

Poslovi se obavljaju uz čestu analizu stanja sigurnosti u prometu te izrade izvješća te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme rješenja tehničke regulacije te predlaganja mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u prometu, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Sektora i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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.

5.1.2. ODSJEK ZA JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

155. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

- 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.

Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim postupcima organizacije prometa u gradu u sportsko-rekreativne svrhe (romobili, koturaljke, skateboardi) te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka.

20 %

Zadatak 4.

Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. 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 tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

156. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge i rješenja za unapređenje funkcioniranja javnog gradskog prijevoza i održive urbane mobilnosti. 30 %

Zadatak 2.

Provodi aktivnosti vezane za uređenje i unaprjeđenje biciklističke infrastrukture uključujući aktivnosti vezane za sustav javnih bicikla i drugih oblika održivog prijevoza u urbanoj sredini. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje i organizira stručne tehničke preglede i komisije radi uspostavljanja ili izmjene organizacije javnog gradskog prometa, uspostave i trasiranja biciklističkih staza i traka, određivanja lokacija za stalke za bicikle, stanica sustava javnih bicikala. 20 %

Zadatak 4.

Prati i analizira funkcioniranje javnog gradskog, taksi prijevoza, sustava javnih bicikala te drugih oblika prijevoza iz domene javnog gradskog prijevoza i održive urbane mobilnosti 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 s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata u području javnog gradskog prijevoza.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu pripreme i izgradnje velikih gradskih projekata iz područja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa.

157. STRUČNI SAVJETNIK ZA JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

-2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloga i rješenja za unapređenje funkcioniranja javnog gradskog prijevoza i ostalih oblika prijevoza u domeni održive mobilnosti. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti vezane za uređenje i unaprjeđenje biciklističke infrastrukture uključujući aktivnosti vezane za sustav javnih bicikla. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja i organizira stručne tehničke preglede i komisije radi uspostavljanja ili izmjene organizacije javnog gradskog prometa, uređenja biciklističke infrastrukture. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje stručne podloge, izrađuje izvješća, analize, priprema i daje informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka 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 s područja tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano javni gradski prijevoz 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

158. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira praćenje i provodi analizu stanja javnog gradskog prijevoza na području grada. Suraduje s tijelima na gradskoj i državnoj razini zaduženim za poboljšanje stanja javnog gradskog prijevoza. 40 %

Zadatak 2.

Predlaže mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u gradskom prometu, uređenje i unaprjeđenje biciklističke infrastrukture. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi stručnih podloga u svrhu donošenja rješenja organizacije ostalih oblika prometa u gradu u sportsko rekreativne svrhe (romobili, koturaljke, skateboardi). 20 %

Zadatak 4.

Organizira stručne tehničke preglede i komisije radi uspostavljanja ili izmjene organizacije javnog gradskog prometa i uređenja biciklističke infrastrukture, izrađuje izvješća, analize, priprema i daje informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih 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 Odsjeka na temelju propisa iz područja javnog gradskog prometa.

Poslovi se obavljaju uz analizu stanja sigurnosti u prometu te izrade izvješća i uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme rješenja tehničke regulacije te predlaganja mjere poboljšanja sigurnosnog stanja u prometu, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Sektora i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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.

159. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNI GRADSKI PRIJEVOZ I ODRŽIVU URBANU MOBILNOST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove analize stanja i predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje javnog gradskog prijevoza, biciklističke infrastrukture i drugih oblika prijevoza iz djelokruga Odsjeka. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obradi i predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih za poboljšanje stanja javnog gradskog prijevoza. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje stručne podloge, izrađuje izvješća, analize, priprema i daje informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja manje složene poslove na izradi prijedloga financijskih planova, obrađuje i prati realizaciju ugovora te i obavlja druge poslove po nalogu. 10 %.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja tehničkih ili 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 javnog gradskog prijevoza i održive urbane mobilnosti, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, tijelima mjesne samouprave, ustanovama i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

5.1.3. ODSJEK ZA IZDAVANJE LICENCIJA, DOZVOLA I ODOBRENJA

160. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE LICENCIJA, DOZVOLA I ODOBRENJA

- 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.

Vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima izdavanja licencija za auto- taksi prijevoz putnika, izdavanje rješenja za privremeno zauzimanje parkirališnih mjesta, izdavanje dozvola za poseban linijski prijevoz putnika, izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu, izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga. Vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima izdavanja odobrenja za pristup, kretanje i zaustavljanje vozila u pješačkim zonama i zonama s ograničenim prometom. Obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. 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 tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

161. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE LICENCIJA, DOZVOLA I ODOBRENJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i analizira propise iz djelokruga Odsjeka, obavještava voditelja Odsjeka i ostale djelatnike o njihovim promjenama u svrhu poboljšanja rada Odsjeka i Sektora, predlaže promjene istih. Zaprima i obrađuje zahtjeve te vodi upravne postupke vezane uz donošenje rješenja o dodjeli rezerviranog parkirališnog mjesta i izdavanja odobrenja za pristup, kretanje i zaustavljanje vozila u pješačkim zonama i zonama s ograničenim prometom. 30 %

Zadatak 2

Vodi upravni postupak izdavanja rješenja za privremeno zauzimanje parkirališnih mjesta za druge namjene (za potrebe selidbi, snimanja reklamnih spotova i filmova, prijevoza građevinskog materijala i održavanja manifestacija). 30 %

Zadatak 3.

Priprema i izdaje dozvole za poseban linijski prijevoz putnika, priprema i izdaje potvrde za prijevoz putnika i tereta za vlastite potrebe. 20 %

Zadatak 4.

Prati i analizira dokumentaciju za registar posebnog linijskog prijevoza 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 s područja tehničkih znanosti 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 te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, izrade rješenja, licencija i odobrenja iz područja prometa.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu pripreme i izdavanja licencija, odobrenja i mišljenja iz područja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa.

162. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE LICENCIJA, DOZVOLA I ODOBRENJA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zaprima i obrađuje zahtjeve te vodi upravne postupke vezane uz donošenje rješenja o dodjeli rezerviranog parkirališnog mjesta i ostala korištenja javnih parkirališta što uključuje obilazak i analizu stanja na terenu, izdaje odobrenja za pristup, kretanje i zaustavljanje vozila u pješačkim zonama i zonama s ograničenim prometom. 50 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak za izdavanje, izmjenu te obnovu dozvole za auto-taksi prijevoz putnika, vodi upravne postupke za izdavanje rješenja o kategoriji autobusnih kolodvora, priprema dozvole za poseban linijski prijevoz putnika, slobodni prijevoz putnika, prijevoz tereta, izdavanja licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga u putničkom i teretnom prometu. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanja akata iz djelokruga Odsjeka sa važećom zakonskom regulativom. Surađuje s nadležnim službama na prikupljanju i sistematiziranju podataka o unutarnjem javnom cestovnom prijevozu. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje i dostavlja izvješća, analize, 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 tehničkih ili 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano za izdavanje licencija, dozvola i odobrenja u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

163. STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE LICENCIJA, DOZVOLA I ODOBRENJA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zaprima i obrađuje zahtjeve te vodi manje složene upravne postupke vezane uz donošenje rješenja o dodjeli rezerviranog parkirališnog mjesta i ostala korištenja javnih parkirališta što uključuje obilazak i analizu stanja na terenu, izdaje odobrenja za pristup, kretanje i zaustavljanje vozila u pješačkim zonama, zonama s ograničenim prometom. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja manje složene poslove pripreme dokumentacije u upravnom postupku izdavanja licencije, dozvola i odobrenja za obavljanje djelatnosti u unutarnjem javnom cestovnom prometu. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i obrađuje dokumentaciju za izdavanje dozvola za auto-taksi prijevoz putnika. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %.

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja tehničkih ili 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 prometa pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Stalna komunikacija s službenicima Odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija.

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

164. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije Odsjeka u vezi izdavanjem licencijskih, dozvola i odobrenja u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu. 70 %

Zadatak 2.

Izrađuje i dostavlja jednostavna izvješća i informacije, vodi zapisnike te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20 %

Zadatak 3.

Vodi registar posebnog linijskog prijevoza. 5 %

Zadatak 4.

Prikuplja i obrađuje podatke za obavljanje djelatnosti u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %.

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim uputama i pravilima.

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

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

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

5.2. ODJEL ZA PROMETNO PLANIRANJE, IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA I POTVRDA GLAVNIH PROJEKATA

165. VODITELJ ODJELA ZA PROMETNO PLANIRANJE, IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA I POTVRDA GLAVNIH 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 naloge i 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 vezano za vođenje operativnih programa i projekata iz područja prometnog planiranja, izdavanja posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja 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 prometne struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Odjela, 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 iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

5.2.1. ODSJEK ZA PROMETNO PLANIRANJE

166. VODITELJ ODSJEKA ZA PROMETNO PLANIRANJE

- 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.

Vodi najsloženije neupravne postupke vezane uz prometno planiranje, izdavanje posebnih uvjeta i potvrda glavnih projekata i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti, odnosno prometne struke ili struke projektnog menadžmenta

- 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 obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu planiranja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

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. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

167. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMETNO PLANIRANJE - 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi poseban program pripreme i realizacije za sustavno prikupljanje analitičkih podataka i pripreme stručnih podloga za provedbu razvojnih prometno infrastrukturnih i logističkih projekata, koordinira pojedine aktivnosti u fazi planiranja razvojnih prometnih projekata i programa. 30 %

Zadatak 2.

Organizira i vodi koordinacije za pripreme i usklađivanja prometnih planova za razvoj gradsko-prigradske mobilnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi akata, dokumentacije i podataka koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Odsjeka te ostalih odsjeka i odjela unutar Sektora, što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), odnosno pripreme tehničke dokumentacije za nadmetanje i

zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga iz područja planiranja i razvoja prometa. 20 %

Zadatak 4.

Priprema izvješća, daje stručna mišljenja, primjedbe i očitovanja vezana za izrađene razvojne prometne projekte, studije i planove. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s nadležnim institucijama vezano za određena istraživanja i mjerenja u prometu, pripreme internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje razvojnim prometnim projektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu planiranja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Sektora.

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

168. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMETNO PLANIRANJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi i realizaciji za sustavno prikupljanje analitičkih podataka i pripreme stručnih podloga za provedbu razvojnih prometno infrastrukturnih i logističkih projekata. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz etapne kontrole izvedenog stanja razvojnih prometnih projekata, planova i studija, sudjeluje u izradi izvješća i vodi pripreme projektnih i programskih zadataka za izradu razvojnih prometnih projekata. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi akata, dokumentacije i podataka koji se odnose na javnu nabavu, za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba (za javnu nabavu), odnosno pripreme tehničke dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za ustupanje usluga iz područja planiranja i razvoja prometa. 10 %

Zadatak 4.

Priprema različita rješenja i prijedloge iz područja planiranja prometa, priprema izvješća, daje stručna mišljenja i informacije, primjedbe i očitovanja za izrađene razvojne prometne projekte, studije i planove. 10 %.

Zadatak 5.

Suraduje s nadležnim institucijama vezano za određena istraživanja i mjerenja u prometu, pripreme internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje razvojnim prometnim projektima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti odnosno prometne struke ili struke projektnog menadžmenta
- 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim predlaganje načina 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: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s strankama 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

169.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMETNO PLANIRANJE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje prijedloge i operativne planove za razvoj gradsko-prigradske mobilnosti.

40 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju projektnih i programskih zadataka za izradu razvojnih prometnih projekata.

30 %

Zadatak 3.

Suraduje u koordinaciji pojedinih aktivnosti u fazi planiranja razvojnih prometnih projekata i programa, sudjeluje u pripremi izmjena i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom.

10%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi prijedloga i rješenja iz područja planiranja prometa.

10 %

Zadatak 5.

Suraduje s nadležnim institucijama vezano za određena istraživanja i mjerenja u prometu te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti odnosno prometne struke ili struke projektnog menadžmenta
- 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 Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.

Poslovi se obavljaju uz čestu analizu prometnog planiranja te uključuju sudjelovanje u postupcima pripreme razvojnih prometno infrastrukturnih i logističkih projekata, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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

5.2.2. ODSJEK ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, MIŠLJENJA, SUGLASNOSTI I POTVRDA

170. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, SUGLASNOSTI I POTVRDA

- 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 poslove vezane za pripremu programskih i projektnih zadataka za izradu idejnih prometnih rješenja kao podloga za daljnje projektiranje i građenje gradskih prometnica, poslove izdavanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja za prometne i druge objekte te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga i rješenja te u rješavanju predmeta. 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu izdavanja posebnih uvjeta, mišljenja, suglasnosti i potvrda u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada.

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. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

171. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, MIŠLJENJA, SUGLASNOSTI I POTVRDA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema najsloženiju projektnu dokumentaciju te izrađuje projektne zadatke i smjernice za provođenje prometnih analiza i izradu idejnih prometnih rješenja te priprema i izrađuje prometni dio projektnih zadataka za projekiranje izgradnje ili rekonstrukcije prometnih gradskih prometnica 40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove pregleda i analize projektne dokumentacije radi izdavanja posebnih uvjeta, mišljenja, suglasnosti i potvrda te daje upute i smjernice s ciljem ispunjenja prometnih uvjeta za prometne i druge građevine. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira aktivnosti unutar odsjeka i unutar Sektora radi usklađivanja aktivnosti na pojedinim projektima radi prikupljanja i razmjene informacija u svrhu izrade kvalitetnijih projektnih zadataka i smjernica za izradu projektne dokumentacije. 20 %

Zadatak 4.

Priprema stručna mišljenja i prijedloge na urbanistička i tehnička rješenja prometnih građevina, sudjeluje u zajedničkim tehničkim pregledima u postupcima izdavanja uporabne dozvole za novoizgrađene prometne građevine te obavlja i ostale 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 prometne ili građevinske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa i vođenja projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu planiranja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa koje se odnose na izdavanje posebnih uvjeta, mišljenja, suglasnosti i potvrda.

172. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, MIŠLJENJA, SUGLASNOSTI I POTVRDA - 4 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema najsloženiju projektnu dokumentaciju i izrađuje projektne zadatke za izradu idejnih prometnih rješenja te prometni dio projektnih zadataka za projektiranje izgradnje i rekonstrukcije prometnih građevina (gradskih prometnica). Priprema i izdaje posebne uvjete, mišljenja i potvrde na projekte, utvrđuje posebne uvjete i uvjete priključenja za prometne i druge građevine. 40 %

Zadatak 2.

Provodi tehničke preglede složenih objekata radi utvrđivanja sukladnosti tehničkih elemenata izgrađenog objekta s prethodno utvrđenim prometnim uvjetima radi izdavanja mišljenja u postupku ishođenja uporabne dozvole. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izmjeni propisa ili tehničkih normativa na području prometa, prostornog uređenja te projektiranja i izgradnje objekata, sudjeluje u radu stručnih koordinativnih skupina radi usklađivanja projektne dokumentacije. 20 %

Zadatak 4.

Priprema stručna mišljenja na urbanistička i tehnička rješenja prometnih i drugih građevina, prati i analizira projektnu dokumentaciju, vodi evidenciju o tehničkim pregledima izgrađenih objekata 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, izradi projektne dokumentacije radi utvrđivanja prometnih uvjeta i suglasnosti. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu izdavanja suglasnosti i potvrde glavnih projekata, odobrenja i mišljenja iz područja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa koje se odnose na izdavanje posebnih uvjeta, mišljenja, suglasnosti i potvrda.

173. STRUČNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, MIŠLJENJA, SUGLASNOSTI I POTVRDA
- 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja pregled složene projektne dokumentacije radi utvrđivanja prometnih uvjeta i suglasnosti u postupku ishoda lokacijske dozvole i rješenja o uvjetima građenja za izgradnju složenih objekata. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u tehničkim pregledima složenih objekata radi utvrđivanja sukladnosti tehničkih elemenata izgrađenog objekta s prethodno utvrđenim prometnim uvjetima radi izdavanja mišljenja u postupku ishoda uporabne dozvole za objekt. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda glavnog projekta za prometne i druge građevine, prima stranke u postupku radi davanja uputa za usklađivanje dokumentacije s utvrđenim prometnim uvjetima. 20 %

Zadatak 4.

Predlaže izmjenu propisa ili tehničkih normativa na području prometa, prostornog uređenja te projektiranja i izgradnje objekata, sudjeluje u radu stručnih koordinativnih skupina radi usklađivanja projektne dokumentacije 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 građevinske ili prometne 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih metoda rada te u vezi s tim predlaganje načina 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: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s strankama 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

174. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, MIŠLJENJA, SUGLASNOSTI I POTVRDA - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove izdavanja mišljenja, suglasnosti i potvrda iz djelokruga Odsjeka. 50 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju o uvjetima građenja za izgradnju manje složenih objekata radi izdavanja mišljenja i potvrda na projekte. Analizira stanje na terenu s ciljem utvrđivanja usklađenosti projekata i prikaza za postavu ugostiteljskih terasa, nadstrešnica, štandova i drugih objekata u postupku odobrenja za postavljanje na javnim površinama. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u tehničkim pregledima objekata i građevina radi utvrđivanja sukladnosti tehničkih elemenata izgrađenog objekta s prethodno utvrđenim prometnim uvjetima. 15 %

Zadatak 4.

Daje upute strankama za usklađivanje dokumentacije s utvrđenim prometnim uvjetima 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 građevinske, prometne ili ekonomske struke odnosno struke projektnog menadžmenta
- 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 Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa. Poslovi se obavljaju uz čestu analizu projektne dokumentacije te uključuju sudjelovanje u postupcima izdavanja suglasnosti i potvrda glavnih projekata, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i sa svim sudionicima ili strankama koji sudjeluju u realizaciji predmeta.

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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

175. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA IZDAVANJE POSEBNIH UVJETA, MIŠLJENJA, SUGLASNOSTI I POTVRDA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja pregled i analizu tehničke dokumentacije za izgradnju jednostavnijih objekata radi izdavanja mišljenja i potvrda glavnih projekata. 40 %

Zadatak 2.

Izdaje mišljenja na jednostavnije projekte i elaborate, sudjeluje u tehničkim pregledima jednostavnijih objekata. 40 %

Zadatak 3.

Priprema dopise vezane uz postupak utvrđivanja prometnih uvjeta na projektnu dokumentaciju. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja tehničku pripremu za vođenje postupka utvrđivanja prometnih uvjeta za izgradnju jednostavnijih objekata 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 građevinske ili prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja prometa. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Sektora te strankama.

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

5.3. ODJEL ZA ADAPTIVNO UPRAVLJANJE PROMETOM

176. VODITELJ ODJELA ZA ADAPTIVNO UPRAVLJANJE PROMETOM

- 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 naloge i 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 vezano za organizaciju i upravljanje prometom te vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima za nadogradnju semaforских uređaja i opreme iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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 Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima u tuzemstvu i inozemstvu. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Odjela, 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 iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

5.3.1. ODSJEK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

177. VODITELJ ODSJEKA ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

- 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, koordinira rad službenika i funkcioniranja Odsjeka s ostalim operativnim gradskim službama koje se bave organizacijom, uređenjem i nadziranjem prometnih sustava i daje upute za njihovo obavljanje, vodi brigu o osposobljenosti djelatnika u rješavanju najsloženijih zadataka kontrole projekata, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju komisijskih i tehničkih pregleda na terenu u koordinaciji s gradskim službama te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak za nadogradnju semaforских uređaja i opreme, sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izlazi na teren zbog izvida prometnih rješenja na lokaciji te predlaže potrebne izmjene rješenja. 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 prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog 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 komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

178. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje prijedloge za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja stručne tehničke preglede u suradnji s gradskim službama, odnosno prati i analizira ispravnost stanja semaforske signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima te analizira tokove prometa na gradskoj uličnoj mreži. 30 %

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak za nadogradnju semaforiskih uređaja i opreme, izrađuje projektnu dokumentaciju te sudjeluje u implementaciji i održavanju ITS (inteligentni transportni sustav) sustava na području grada. 20 %

Zadatak 4.

Obrađuje informacije o značajkama prometnog toka, vremenskim uvjetima te podacima o redovnim i izvanrednim događajima na cesti (radovi na cesti, prometne nesreće, vozilo u kvaru i sl.) te obavlja 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 s područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa i vođenja projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu planiranja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa.

179. STRUČNI SAVJETNIK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i obrađuje prijedloge za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti na unifikaciji elemenata semaforskih uređaja i opreme te dopuni ili zamjeni postojećih semaforskih instalacija. 30 %

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak za nadogradnju semaforskih uređaja i opreme, sudjeluje u praćenju i analizi ispravnosti stanja semaforske signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima te analizira tokove prometa na gradskoj uličnoj mreži. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi projektne dokumentaciju te sudjeluje u implementaciji i održavanju ITS (inteligentni transportni sustav) sustava na području grada. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih 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 Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prometa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz svjetlosnu prometnu signalizaciju 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

180. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE **- 2 izvršitelja** **(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u pripremi prijedloga za reprogramiranje signalnih programa i planova koordinacije semaforiziranih raskrižja. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u aktivnostima na unifikaciji elemenata semaforskih uređaja i opreme te dopuni ili zamjeni postojećih semaforskih instalacija. 30 %

Zadatak 3.

Vodi upravni postupak za nadogradnju semaforskih uređaja i opreme, sudjeluje u obavljanju stručnih tehničkih pregleda, suraduje u analiziranju ispravnosti stanja semaforske signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima te analiziranju tokova prometa na gradskoj uličnoj mreži. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u planiranju i izradi projektne dokumentacije, sudjeluje u implementaciji i održavanju ITS (inteligentni transportni sustav) sustava na području grada. 10 %

Zadatak 5.

Vodi evidenciju o prikupljenim informacijama o značajkama prometnog toka, vremenskim uvjetima te podacima o redovnim i izvanrednim događajima na cesti (radovi na cesti, prometne nesreće, vozilo u kvaru i sl.), priprema odgovore na novinarska pitanja te obavlja 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 tehničkih 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 Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.

Poslovi se obavljaju uz čestu analizu tokova prometa na gradskoj uličnoj mreži i provjere prilagodbe signalnih planova stvarnim zahtjevima, analizu ispravnosti stanja semaforne signalne opreme i uređaja na semaforiziranim raskrižjima 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.

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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5.3.2. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE PROMETOM

181. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE PROMETOM

- 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, koordinira rad službenika i funkcioniranja Odsjeka s ostalim operativnim gradskim službama koje se bave organizacijom, uređenjem i nadziranjem prometnih sustava i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka.

40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u upravljanju prometom putem tehničkih sustava.

30 %

Zadatak 3.

Analizira prikupljene podatke o značajkama prometnog toka.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

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 nadređenog 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 komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Suradnja i s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

182. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROMETOM - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u upravljanju prometom putem sustava tehničkog uređenja prometa i upravlja prometom putem elektroničkih sustava i video nadzora, predlaže mjere za poboljšanje prometne situacije na području grada.

40 %

Zadatak 2.

Upravlja prometnim modelom grada i simulacijama prometnih tokova te testira predložene mjere za unaprjeđenje prometnih tokova.

30 %

Zadatak 3.

Analizira prikupljene podatke o značajkama prometnog toka, izrađuje izvješća te koordinira prosljeđivanje podataka drugim službama grada te trgovačkim društvima i drugim subjektima.

20 %

Zadatak 4.

Prati promjene tehničkih normi i vodi brigu o njihovoj primjeni u izradi prijedloga. Sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom, sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka, analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, programa upravljanja prometom.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa iz područja prometa koje zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju stručnog mišljenja pri izradi programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji su sudionici u procesu planiranja prometa u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te usklađivanja rada. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja prometa.

183. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROMETOM

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u složenim poslovima upravljanja prometom putem sustava tehničkog uređenja prometa i upravlja prometom putem elektroničkih sustava i video nadzora, sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje prometne situacije na području grada. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u analizi prikupljenih podataka o značajkama prometnog toka, izradi izvješća te pripremi podataka za prosljeđivanje drugim službama grada te trgovačkim društvima i drugim subjektima. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u upravljanju prometnim modelom grada i simulacijama prometnih tokova, te testira predložene mjere za unaprjeđenje prometnih tokova. 20 %

Zadatak 4.

Priprema odgovore na pitanja iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi odluka i usklađivanju odluka i drugih propisa sa zakonskom regulativom te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

- pasivno znanje engleskog jezika.

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 iz upravljanja prometom putem sustava tehničkog uređenja prometa i upravljanja prometom i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezano uz 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 Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka u okviru Sektora. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka.

184. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROMETOM - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u složenijim poslovima upravljanja prometom putem sustava tehničkog uređenja prometa i upravlja prometom putem elektroničkih sustava i video nadzora. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u praćenju promjene tehničkih normi, suraduje u analizi prikupljenih podataka o značajkama prometnog toka i izrađuje izvješća. 30 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prikupljenim informacijama o značajkama prometnog toka, vremenskim uvjetima te podacima o redovnim i izvanrednim događajima na cesti (radovi na cesti, prometne nesreće, vozilo u kvaru i sl.), priprema odgovore na pitanja iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja 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 prometne struke

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- pasivno znanje engleskog jezika.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja prometa.

Poslovi se obavljaju uz čestu analizu tokova prometa i upravljanju prometom putem tehničkog elektroničkih sustava-pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i sa svim sudionicima ili strankama koje sudjeluju u realizaciji predmeta.

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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na upravljanje prometom.

Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit. Za radno mjesto Viši stručni savjetnik za poslove prevencije i obrane utvrđuje se kao poseban uvjet i izdan odgovarajući certifikat o obavljenoj sigurnosnoj provjeri.