

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11 i 112/19), na prijedlog pročelnika Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje, gradonačelnik Grada Zagreba, 16. kolovoza 2022., donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Gradskog ureda za gospodarstvo,
ekološku održivost i strategijsko planiranje

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

1. SEKTOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE

1.1. Odjel za gospodarske djelatnosti i rad

- 1.1.1. Odsjek za obrtni registar i registar udruga sindikata i poslodavaca
- 1.1.2. Odsjek za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti
- 1.1.3. Područni odsjek Sesvete
- 1.1.4. Područni odsjek Susedgrad

1.2. Odjel za poticanje razvoja obrta i poduzetništva i praćenje stanja u gospodarstvu

1.3. Odjel za turizam

1.4. Odjel za investicije i pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije

2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST

2.1. Odjel za zaštitu okoliša, zaštitu zraka i zaštitu od buke

2.2. Odjel za vode i vodno gospodarstvo

2.3. Odjel za razvoj sustava gospodarenja otpadom

- 2.3.1. Odsjek za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom
- 2.3.2. Odsjek za uspostavu održivog sustava gospodarenja otpadom
- 2.3.3. Odsjek za programsku potporu, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja

2.4. Odjel za sustavno gospodarenje energijom

- 2.4.1. Odsjek za opskrbu i sustavno gospodarenje energijom
- 2.4.2. Odsjek za energetske infrastrukturu, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva

- 2.5. Odjel za upravljanje i razvoj Zagrebačkog energetskeg centra**
- 2.6. Odjel za klimatske aktivnosti i prirodne nepogode**
- 3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE**
 - 3.1. Odjel za pravne poslove**
 - 3.2. Odjel za normativne poslove**
 - 3.2.1. Odsjek za usklađivanje i pripremu akata
 - 3.2.2. Odsjek za normativne poslove
 - 3.3. Odjel za financijske poslove**
 - 3.3.1. Odsjek za analitičko-planske poslove
 - 3.3.2. Odsjek za računovodstvene poslove
 - 3.4. Odjel za pripremu i obradu dokumentacije**
 - 3.5. Odjel za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada**
 - 3.5.1. Odsjek za gospodarske i analitičko-financijske poslove
 - 3.5.2. Odsjek za organizacijske i financijsko-materijalne poslove te restrukturiranje
- 4. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO**
 - 4.1. Odjel za razvoj i unapređivanje poljoprivrede**

U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova razvoja i unapređivanja poljoprivrede sistematizira pojedinačni izvršitelj.
 - 4.2. Odjel za poljoprivredno zemljište**
 - 4.2.1. Odsjek za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem
 - 4.2.2. Odsjek za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta

U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova rješavanja u upravnim stvarima i vođenja evidencija u području prenamjene poljoprivrednog zemljišta sistematiziraju pojedinačni izvršitelji.
 - 4.2.3. Odsjek za održavanje, zaštitu i korištenje poljoprivrednog zemljišta
 - 4.3. Odjel za šumarstvo i lovstvo**
 - 4.3.1. Odsjek za šumarstvo

U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova rješavanja u upravnim stvarima i stručnih poslova u području šumarstva sistematiziraju pojedinačni izvršitelji.
 - 4.3.2. Odsjek za lovstvo
 - 4.4. Odjel za urbanu prehranu**
 - 4.5. Odjel za zaštitu životinja i veterinarske poslove**
- 5. SEKTOR ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE**
 - 5.1. Odjel za strategijsko planiranje**
 - 5.1.1. Odsjek za strategijske odluke i planove te gradske projekte
 - 5.1.2. Odsjek za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb
 - 5.2. Odjel za postupak izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba**
 - 5.3. Odjel za postupak izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja**
- 6. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA**
 - 6.1. Odjel za prostorne informacije i istraživanja**
 - 6.2. Odjel za statističke i analitičke poslove**
 - 6.3. Odjel za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata**
 - 6.4. Odjel za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City.**

Članak 3.

Izvan ustrojstvenih jedinica Ureda obavljaju se poslovi zamjenika pročelnika, višeg stručnog savjetnika pročelnika, stručnog referenta za dokumentaciju i administrativnog tajnika.

III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

1. SEKTOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE

Članak 4.

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije obavljaju se poslovi vezani za obavljanje gospodarskih djelatnosti kao obrta, vođenja obrtnog registra, registra udruga sindikata i poslodavaca, utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti, rad, poticanje razvoja obrta i poduzetništva, praćenje stanja u gospodarstvu, razvoj turizma, priprema i provedba te praćenje investicijskih projekata Grada, uključujući i projekte po modelu Javno-privatnog partnerstva (JPP) te projekte financiranih sredstvima Europske unije, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga po zahtjevu državnih tijela, ustanova, građana i drugih subjekata, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana.

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije poslove obavljaju:

1.1. Odjel za gospodarske djelatnosti i rad

Odjel za gospodarske djelatnosti i rad obavlja poslove vezane uz rješavanje predmeta u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja, obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, udovoljavanja propisanim minimalnim tehničkim i drugim uvjetima prije početka obavljanja zakonom određenih djelatnosti, ispunjavanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, utvrđivanje razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, poslove vođenja obrtnog registra, upisnika ugostiteljskih i smještajnih objekata, vođenja propisanih evidencija, poslove upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, registracije ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, izdavanja potvrda o sastavu kućanstva i ovjere izjava o uzdržavanju građanima na radu u inozemstvu, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga po zahtjevu državnih tijela, ustanova, građana i drugih subjekata, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana.

1.1.1. Odsjek za obrtni registar i registar udruga sindikata i poslodavaca

U Odsjeku za obrtni registar i registar udruga sindikata i poslodavaca obavljaju se poslovi rješavanja predmeta u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, izdavanja obrtnica, vođenja obrtnog registra, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, vođenja evidencija i izdavanja uvjerenja i izvadaka iz obrtnog registra, domaće radinosti i sporednog zanimanja te vođenja drugih propisanih evidencija, upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, registracije ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, izdavanje potvrda o sastavu kućanstva i ovjere izjava o uzdržavanju građanima na radu u inozemstvu, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odsjeka te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odsjeka.

1.1.2. Odsjek za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti

U Odsjeku za utvrđivanje minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti obavljaju se poslovi rješavanja predmeta u prvom stupnju o

udovoljavanju propisanim minimalnim tehničkim i drugim uvjetima prije početka obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljske i turističke djelatnosti i drugih gospodarskih djelatnosti, rješavanja predmeta u prvom stupnju o pružanju pojedinih turističkih usluga od strane građana, izdavanja iskaznica turističkim vodičima, rješavanja predmeta u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim uvjetima i kategorizaciji smještajnih objekata, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odsjeka.

1.1.3. - 1.1.4. Područni odsjeci

U Područnim odsjecima obavljaju se poslovi rješavanja predmeta u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, rješavanja predmeta u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, rješavanja predmeta u prvom stupnju o pružanju pojedinih turističkih usluga od strane građana, izdavanja iskaznica turističkim vodičima, rješavanja predmeta u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarskih djelatnosti, vođenja obrtnog registra, izdavanja obrtnica, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, vođenja evidencija i izdavanja uvjerenja i izvadaka iz obrtnog registra, domaće radinosti i sporednog zanimanja, vođenja upisnika i evidencija te izdavanja iskaznica turističkim vodičima, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odsjeka.

1.2. Odjel za poticanje razvoja obrta i poduzetništva i praćenje stanja u gospodarstvu

U Odjelu za poticanje razvoja obrta i poduzetništva i praćenje stanja u gospodarstvu obavljaju se poslovi pripreme, predlaganja mjera, izrade programa razvoja i provođenja mjera i aktivnosti za poticanje obrtništva i poduzetništva te povezivanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika, analiziranja stanja i predlaganja mjera za poticanje razvoja obrta od gospodarskog značenja (tradicijskih, deficitarnih i dr.), predlaganja i provođenja mjera za povezivanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim institucijama, organizacije provedbe, izrade prijedloga nacrtu pravilnika i drugih akata te stručnih podloga za ugovore vezane uz provedbu mjera poticanja razvoja obrta i poduzetništva, pripreme i provođenja postupka dodjele financijskih sredstava, subvencija i potpora obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima i udrugama, izrade nacrtu prijedloga akta za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i dodjelu potpora obrtnicima i poduzetnicima, financiranja i praćenja provedbe projekata udruga u području promicanja obrtništva, poduzetništva i inovatorstva, kontrole, praćenja i analiziranja poticajnih mjera za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva - administrativne kontrole namjenskog korištenja potpora i kontrole na licu mjesta kod korisnika potpora, uspostavljanja i vođenja evidencije korisnika mjera, vođenja evidencije o primljenim instrumentima osiguranja naplate potraživanja od korisnika mjera, vođenja evidencije o dodjeli državnih potpora i potpora male vrijednosti obrtnicima i poduzetnicima, davanja očitovanja o podmirenim obvezama s naslova prihoda koji se prate u evidencijama Odjela, suradnje s drugim nadležnim tijelima te institucijama i asocijacijama obrtnika i poduzetnika u području promicanja i razvoja obrta i poduzetništva, poslovi praćenja i analiziranja gospodarstva, izrade analiza, informacija i drugih stručnih materijala o općim gospodarskim kretanjima, izrade stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja gospodarstva, proučavanja i stručne obrade sistemskih i drugih mjera od značaja za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva (inovativni rad, zapošljavanje, transfer tehnologije i dr.), predlaganja i

provođenja mjera za razvoj poduzetničke infrastrukture preko institucionalne mreže poticanja razvoja (centara za razvoj poduzetništva, poduzetničkih inkubatora, poduzetničkih centara, centara kompetencije, tehnoloških centara, parkova i dr.) te poduzetničkog korištenja inovacija, davanja savjeta u svezi s korištenjem poduzetničke infrastrukture, poslovi pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odjela te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odjela.

1.3. Odjel za turizam

U Odjelu za turizam obavljaju se poslovi u vezi upravljanja razvojem turizma, predlaganja poticajnih mjera i aktivnosti za razvoj turizma u nacionalnom i drugim razvojnim dokumentima, predlaganja, izrade i provođenja programa i planova razvoja s prijedlogom mjera u području održivog razvoja turizma, predlaganje i provođenje projekata koji doprinose razvoju turističke ponude na području Grada Zagreba, predlaganja i provođenja mjera poticanja konkurentnosti turističkog gospodarstva te mjera koje doprinose razvoju posebnih oblika turizma, praćenja, sudjelovanja i provedbe investicijskih aktivnosti i područja turizma, provođenja, koordiniranja i/ili sudjelovanja u gospodarskim i turističkim događanjima u kojima je Grad Zagreb organizator ili suorganizator, proučavanja i stručne obrade sistemskih i drugih mjera od značenja za turizam, praćenja mjera, stanja, pojava i kretanja u turizmu, praćenje planiranih i realiziranih ulaganja u javnu turističku i ostalu infrastrukturu na području Grada Zagreba, izrade stručnih izvješća iz djelokruga Odjela, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima te s drugim institucijama i gospodarskim subjektima u vezi s razvojem turizma i podizanja konkurentnosti turističkog gospodarstva, Turističkom zajednicom Grada Zagreba u vezi s dogovaranjem zajedničkog korištenja dijela sredstava turističke pristojbe i u drugim slučajevima kada je to predviđeno propisima, praćenjem turističkog prometa i drugim pitanjima te suradnje s drugim institucijama vezanim uz turizam, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odjela, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga u području iz djelokruga Odjela.

1.4. Odjel za investicije i pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije

U Odjelu za investicije i pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije obavljaju se poslovi vezani za pripremu, koordinaciju, provedbu te praćenje investicijskih projekata Grada, uključujući i projekte po modelu Javno-privatnog partnerstva (JPP) te projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije u područjima iz djelokruga Ureda, i to: pružanje stručne podrške, koordinacije i sudjelovanja u pripremi i provedbi investicijskih projekata trgovačkih društava u vlasništvu Grada, praćenja stanja na tržištu kapitala i interesa banaka i investitora za ulaganje i financiranje, pružanja stručne i operativne podrške potencijalnim investitorima u svim fazama investicijskog procesa, predlaganja i provođenja mjera u cilju poticanja ulaganja i privlačenja domaćeg i stranog kapitala, davanja mišljenja u postupku izrade prostornih planova, poslovi praćenja objava natječaja odnosno javnih poziva za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga, poslovi pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije, suradnje s nadležnim tijelima i drugim subjektima te ishođenja potrebnih suglasnosti i ovlaštenja, praćenja provedbe podnesenih projektnih prijedloga, prikupljanje dokumentacije, pisanje izvješća, te priprema dokumentacije za financijska izvješća prema nadležnim tijelima, pripreme stručnih podloga za izradu proračuna projekata, poslovi praćenja i koordinacije projekata, izrade redovitih financijskih izvješća, predlaganje i sastavljanje radne skupine te određivanje

pokazatelja u svrhu održivosti za promidžbu i vidljivost projekata, izrade izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, poslovi analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, analize financijskih pokazatelja, analize uspješnosti planiranih i provedenih aktivnosti, redovitog vođenja evidencija o planiranim, prijavljenim i projektima u provedbi, suradnje i koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za gospodarske djelatnosti i rad izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg upravnog savjetnika za gospodarske djelatnosti i rad, informatičkog referenta, stručnog referenta za gospodarske djelatnosti i stručnog referenta za vođenje evidencija.

2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST

Članak 5.

U Sektoru za ekološku održivost obavljaju se poslovi vezani za procjenu utjecaja zahvata na okoliš, stratešku procjenu utjecaja strategija, planova i programa na okoliš, poslovi vezani za vodno gospodarstvo i vode, gospodarenje otpadom i razvoj sustava gospodarenja otpadom, programsku potporu i okolišno održivi razvoj, umanjenu kakvoću življenja i unaprjeđenje kakvoće življenja, zaštitu zraka, zaštitu od buke, zaštitu od svjetlosnog onečišćenja, opskrbu i sustavno gospodarenje energijom, energetska učinkovitost i energetski održivi razvoj, ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbe klimatskim promjenama i zaštite ozonskog sloja, ublažavanje i uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda, sudjelovanje u izradi i izrada strateških, planskih i programskih dokumenata, izvješća, provedbenih propisa i akata koji su propisani propisima kojima se uređuju područja zaštite okoliša, vodnoga gospodarstva i voda, gospodarenja otpadom, zaštite zraka, zaštite od buke, zaštite od svjetlosnog onečišćenja, energetike, klimatskih promjena i zaštite ozonskog sloja, ublažavanja i uklanjanja posljedica prirodnih nepogoda, poslovi vezani za vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i očevidnika, poslovi vezani za suradnju s nadležnim ministarstvima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, znanstvenim i obrazovnim institucijama te strukovnim komorama, trgovačkim društvima i ostalim hrvatskim i međunarodnim organizacijama koje djeluju u područjima iz djelokruga Sektora te s drugim gradskim upravnim tijelima, te ostali poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za ekološku održivost poslove obavljaju:

2.1. Odjel za zaštitu okoliša, zaštitu zraka i zaštitu od buke

U Odjelu za zaštitu okoliša, zaštitu zraka i zaštitu od buke obavljaju se poslovi vođenja prvostupanjskog upravnog postupka temeljem propisa o zaštiti okoliša u vezi s donošenjem rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu, odlučivanja o zahtjevu za davanje uputa o sadržaju studije o utjecaju na okoliš, provođenja postupka strateške procjene utjecaja strategija, planova i programa na okoliš, sudjelovanja u provođenju postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš, sudjelovanja u izradi programa, izvješća i akata iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke, sudjelovanja u izradi programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, razmjene informacija o provedbi akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka i dostavljanja nadležnom ministarstvu, provedba mjera zaštite zraka iz djelokruga rada utvrđenim planovima i programima, informiranje javnosti o svim pitanjima zaštite zraka, koordiniranja i nadzora aktivnosti vezanih uz funkcioniranje gradske mreže za praćenje kvalitete zraka, prikupljanja podataka o onečišćenosti zraka i ocjenjivanju razine onečišćenosti, osiguravanja provođenja mjerenja posebne namjene po nalogu nadležne inspekcije, prikupljanja, praćenja i analiziranja izvješća o kvaliteti zraka te dostavljanja u informacijski sustav zaštite zraka, izrade

strateške karte buke i akcijskih planova upravljanja bukom okoliša, praćenja stanja i provedbe mjera zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke utvrđene planovima i programima, sudjelovanja u poslovima vezanim uz zaštitu od svjetlosnog onečišćenja, osiguranja redovnog objavljivanja informacija o zaštiti okoliša, zaštiti i kvaliteti zraka, organiziranja i koordiniranja javne rasprave te osiguranja sudjelovanja javnosti u pitanjima zaštite okoliša, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama, nevladinim udrugama, i drugim organizacijama, suradnje u izradi nacрта i drugih gradskih planova, programa i propisa u područjima iz djelokruga Odjela, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave, pripremi dokumentacije za nadmetanje i pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, izrade stručnih mišljenja, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša, zaštitu zraka i zaštitu od buke te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

2.2. Odjel za vode i vodno gospodarstvo

U Odjelu za vode i vodno gospodarstvo obavljaju se poslovi vođenja drugostupanjskog upravnog postupka o žalbi izjavljenoj protiv rješenja vodnog redara temeljem propisa o vodnim uslugama, sudjelovanja u izradi propisa o zaštiti izvorišta i programa mjera zaštite izvorišta, praćenja provedbe i sudjelovanja u provedbi mjera zaštite izvorišta utvrđenim programom, prikupljanja i obrade podataka te izrade propisanih izvješća, sudjelovanja u izradi propisa o javnim slavinama, zdencima, crpkama i drugim sličnim građevinama, donošenja akata kojima se dopušta obavljanje djelatnosti u mikrozonu unutar zona sanitarne zaštite, sudjelovanja u izradi, provedbi i praćenju mjera u području vodnih resursa iz Programa ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe klimatskim promjenama i zaštite ozonskog sloja Grada Zagreba, stručni poslovi vezani uz planiranje i provedbu mjera iz područja racionalizacije i smanjenje potrošnje vode s aspekta prilagodbe na učinke klimatskih promjena u Gradu Zagrebu, poslovi vezani uz edukaciju javnosti o važnosti i načinima učinkovitog upravljanja vodama, o temama iz područja upravljanja urbanim vodnim pojavama i urbanom vodnom infrastrukturom te mogućnostima ponovne upotrebe pročišćenih otpadnih i oborinskih voda, suradnje s javnim isporučiteljem vodnih usluga, nadležnim ministarstvima, znanstvenim i obrazovnim institucijama te strukovnim komorama, trgovačkim društvima i ostalim nacionalnim i međunarodnim organizacijama koje djeluju u područjima iz djelokruga Odjela radi unaprjeđenja upravljanja vodnih resursa, unaprjeđenja kakvoće voda, kvalitete i dostupnosti vode za ljudsku potrošnju, poslovi pripreme projekata iz područja zaštite voda, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave, pripreme dokumentacije za nadmetanje i pripreme podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, pripreme odgovora na pitanja gradskih zastupnika i za medije, na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

2.3. Odjel za razvoj sustava gospodarenja otpadom

U Odjelu za razvoj sustava gospodarenja otpadom obavljaju se stručni i upravni poslovi izdavanja, izmjene, dopune, poništenje i ukidanja dozvole za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, izdavanja suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem, upisa i brisanja u/iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja te Očevidnika nusproizvoda, vođenja Evidencija prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta te centara za ponovnu uporabu, izdavanja suglasnosti na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije, utvrđenja prava na naknadu i visinu novčane naknade vlasnicima nekretnina zbog blizine odlagališta, vođenja popisa vlasnika nekretnina koje se nalaze u blizini odlagališta, provedbe postupka informiranja i sudjelovanja javnosti u slučajevima propisanim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom, poslovi sudjelovanja u pripremi i izradi Plana gospodarenja otpadom Grada Zagreba, provođenje nadzora nad provedbom Plana gospodarenja otpadom i izrada godišnjeg izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom, sudjelovanja u izradi prostornih planova i odluka Gradske skupštine Grada Zagreba na temelju istih, stručni poslovi u vezi s dodjelom koncesija iz područja gospodarenja otpadom sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom, sudjelovanja u pripremi projekata, njihovom apliciranju na fondove EU te provedbi i praćenju projekata, davanja suglasnosti na prijedloge organizacije akcija prikupljanja otpada u svrhu provedbe sportskog, edukativnog, ekološkog ili humanitarnog sadržaja, poslovi vezani za uspostavu i poboljšanje sustava gospodarenja otpadom izgradnjom

boksova za smještaj spremnika za prikupljanje komunalnog otpada, izgradnjom podzemnih i polupodzemnih spremnika za prikupljanje komunalnog otpada, te reciklažnih dvorišta, predlaganje poboljšanja sustava gospodarenja otpadom, sudjelovanje i podršku u radu gradskih četvrti i mjesnih odbora u svrhu poboljšanja sustava gospodarenja otpadom, poslovi sudjelovanja u izradi te izrada i praćenje provedbe strateških, planskih i programskih dokumenata iz područja gospodarenja otpadom, poslovi ustrojavanja, vođenja i ažuriranja informacijskog sustava zaštite okoliša Grada Zagreba, osiguravanja kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša, pripremanja, organiziranja i provedbe edukacija za pravne i fizičke osobe - obrte, osiguravanja provedbe izobrazno-informativnih aktivnosti, poslovi vezani za umanjenu kakvoću življenja i unaprjeđenja kakvoće življenja, sudjelovanje u izradi provedbenih propisa, poslovi pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika i za medije, na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, poslovi izrade mišljenja, uputa, izvješća i stručnih podloga iz djelokruga Odjela, poslovi suradnje s nadležnim državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i regionalne samouprave, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, pravnim osobama, znanstvenim i obrazovnim institucijama te strukovnim komorama, organizacijama civilnog društva te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

2.3.1. Odsjek za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom

U Odsjeku za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom obavljaju se poslovi izdavanja, izmjene, dopune, poništenja i ukidanja dozvole za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, izdavanja suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem, upisa i brisanja u/iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja te Očevidnika nusproizvoda, vođenja Evidencija prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta te centara za ponovnu uporabu, izdavanja suglasnosti na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije, utvrđenja prava na naknadu i visinu novčane naknade vlasnicima nekretnina zbog blizine odlagališta, vođenja popisa vlasnika nekretnina koje se nalaze u blizini odlagališta, provedbe postupka informiranja i sudjelovanja javnosti u slučajevima propisanim propisom kojim se uređuje gospodarenje otpadom, suradnje u izradi nacrt propisa iz područja gospodarenja otpadom te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.3.2. Odsjek za uspostavu održivog sustava gospodarenja otpadom

U Odsjeku za uspostavu održivog sustava gospodarenja otpadom obavljaju se poslovi vezani za uspostavu i poboljšanje sustava gospodarenja otpadom izgradnjom boksova za smještaj spremnika za prikupljanje komunalnog otpada, izgradnjom podzemnih i polupodzemnih spremnika za prikupljanje komunalnog otpada, te reciklažnih dvorišta, predlaganje poboljšanja sustava gospodarenja otpadom, sudjelovanje i podršku u radu gradskih četvrti i mjesnih odbora u svrhu poboljšanja sustava gospodarenja otpadom, poslovi sudjelovanja u izradi te izrada i praćenja provedbe Plana gospodarenja otpadom i ostalih strateških, planskih i programskih dokumenata iz područja gospodarenja otpadom, izrade godišnjih izvješća provedbe strateških, planskih i programskih dokumenata iz područja gospodarenja otpadom, suradnje u izradi nacrt propisa iz područja gospodarenja otpadom, poslovi dodjele koncesija iz područja gospodarenja otpadom sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom, poslovi planiranja, predlaganja i pripreme projekata, njihovog apliciranja na fondove EU, provedbe poticanja, koordinacije, usklađivanja i praćenja provedbe projekata od značaja za razvoj Grada Zagreba u području gospodarenja otpadom, vrednovanje i izvještavanje o istima te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.3.3. Odsjek za programsku potporu, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja

U Odsjeku za programsku potporu, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja obavljaju se poslovi ustrojavanja, vođenja i ažuriranja informacijskog sustava zaštite okoliša Grada Zagreba, osiguravanja kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša, pripremanja, organiziranja i provedbe edukacija za pravne i fizičke osobe - obrte, suradnje u izradi i praćenju strateških, planskih i programskih dokumenata, izrade mišljenja, uputa, izvješća i stručnih podloga, osiguravanja provedbe izobrazno-informativnih aktivnosti u vezi gospodarenja otpadom na području Grada Zagreba, poslovi suradnje s organizacijama civilnog društva iz područja zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, stručni, tehnički i administrativni poslovi za stručna povjerenstva iz djelokruga Odjela, poslovi vezani za umanjenu kakvoću življenja i unaprjeđenja kakvoće življenja te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.4. Odjel za sustavno gospodarenje energijom

U Odjelu za sustavno gospodarenje energijom obavljaju se poslovi upravljanja energetske sustavom Grada Zagreba, i to: prikupljanja podataka i analize stanja energetske sustava, izrade razvojnih dokumenata te sudjelovanja u planiranju opskrbe energijom, s posebnim naglaskom na sigurnost i održivost, praćenja i razvoja energetske infrastrukture, uključujući detaljne analize, izrade studija isplativosti te projektnih rješenja koja doprinose modernizaciji i učinkovitijem korištenju energetske resursa, sudjelovanja u ishođenju tehničke dokumentacije potrebne za primjenu novih tehnologija i provedbu mjera energetske učinkovitosti, provođenja aktivnosti uz primjenu obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva, analize mogućnosti njihove implementacije na području Grada Zagreba, kontinuiranog praćenja potrošnje energije, analize podataka i identifikacija potencijalnih ušteda, razvijanja i implementacije informacijskih sustava za sustavno gospodarenje energijom te praćenja energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba, izrade prijedloga i analitičkih podloga za poboljšanje energetske učinkovitosti objekata te praćenje realizacije ostvarenih ušteda i financijskih obveza, sudjelovanja u pripremi Akcijskog plana energetske učinkovitosti Grada Zagreba te Izvješća o provedenim mjerama za poboljšanje energetske učinkovitosti, koordinacije postupaka vezano uz davanje koncesija za distribuciju toplinske energije, pružanja stručne podrške u aktivnostima vezanim uz energetske učinkovitost, korištenje obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva, sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave, pripreme dokumentacije za nadmetanje i pripreme podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, ministarstvima, trgovačkim društvima, institucijama i organizacijama, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

2.4.1. Odsjek za opskrbu i sustavno gospodarenje energijom

U Odsjeku za opskrbu i sustavno gospodarenje energijom obavljaju se poslovi prikupljanja podataka, analize stanja energetske sustava Grada Zagreba, sudjelovanja u izradi razvojnih dokumenata u kojima se planiraju potreba, sigurnosti i način opskrbe energijom, pripreme i dostave potrebnih podataka ministarstvu nadležnom za energetiku radi utvrđivanja prijedloga energetske bilance, sudjelovanja u poslovima u vezi s davanjem koncesije za obavljanje energetske djelatnosti distribucije toplinske energije, koordinacije i kontrole nad izradom i ažuriranjem energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba, pripreme Akcijskog plana energetske učinkovitosti Grada Zagreba i Izvješća o mjerama za poboljšanje energetske učinkovitosti, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata, pripreme i provedbe energetske certifikacije objekata u vlasništvu Grada Zagreba, sudjelovanja u izradi stručnih smjernica i dokumenata, implementacija i razvoja informacijskog sustava za sustavno gospodarenje energijom, kontinuiranog praćenja proizvodnje, sektorske energetske potrošnje i energetske potrošnje objekata i energetske infrastrukture u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada Zagreba, selektiranja podataka, prethodne analize mogućih energetske i financijske uštede objekata gradske uprave i energetske infrastrukture, pripreme podataka i analitičke podloge za poboljšanje energetske učinkovitosti objekata, analitičkog praćenja realizacije energetske uštede i preuzetih financijske obveza, poslovi izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, vođenja brige o stručnoj dokumentaciji u području energetike, suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i organizacijama, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.4.2. Odsjek za energetska infrastrukturu, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva

U Odsjeku za energetska infrastrukturu, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva obavljaju se poslovi detaljne analize sustava energetske infrastrukture na području Grada Zagreba, pripreme elemenata, iniciranja i sudjelovanja u izradi detaljnih energetskih pregleda, izrade studija isplativosti i projektnih rješenja energetske infrastrukture te sudjelovanja u ishođenju propisane tehničke dokumentacije u cilju primjene novih tehnologija, provedbe mjera energetske učinkovitosti, primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije na području Grada Zagreba, sudjelovanja u pripremi i praćenje građenja, modernizacije i rekonstrukcije energetske infrastrukture u vlasništvu Grada Zagreba, kontinuiranog praćenja i primjene zakonskih i podzakonskih propisa te preporuka u području racionalnog i učinkovitog korištenja energije, poslovi poboljšanja energetske učinkovitosti, analize mogućnosti primjene ekološko prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije, sudjelovanja u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti te usklađenje njihove provedbe, poslovi praćenja aktivnosti za učinkovitije korištenje energije, predlaganja i provedbe smjernica, gradskih programa, planova i mjera za korištenje obnovljivih izvora energije, ekološko prihvatljivih goriva i novih tehnologija, pružanja stručne podrške i pripreme stručnih materijala u pitanjima energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva, aktivne suradnje na realizaciji i razvoju projekata s ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i drugim organizacijama, te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

2.5. Odjel za upravljanje i razvoj Zagrebačkog energetskog centra

U Odjelu za upravljanje i razvoj Zagrebačkog energetskog centra obavljaju se poslovi informiranja te planiranja, pripreme i realizacije edukacijskih i promotivnih aktivnosti u području energetski održivog razvoja, sustavnog gospodarenja energijom, primjene mjera energetske učinkovitosti, ekološko prihvatljivih goriva, obnovljivih izvora energije, zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, poslove vezane za rad prostora Zagrebačkog energetskog centra, osobito primanja građana, predstavnika udruga građana i drugih organizacija civilnog društva, razmatranja njihovih pitanja i prijedloga, informiranja i savjetovanja građana, udruga građana i drugih zainteresiranih sudionika i skupina o korištenju energije, uključujući električnu energiju, prirodni plin, vjetar i ostale obnovljive izvore energije, pružanje savjeta o energetskim uštedama, mogućnostima poboljšanja energetskih ušteda, primjene mjera energetske učinkovitosti, mogućnostima korištenja obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije, savjetodavne aktivnosti vezane za pružanje podrške razvoju i provedbi "zelenih" projekata, poslovi pripreme i organiziranja stručnih izlaganja, tribina, predavanja i drugih edukativnih događanja, pripreme i realizacije online platforme s vodičem za implementaciju "zelenih" tehnologija, promotivnih i poticajnih aktivnosti u suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i organizacijama, suradnje sa znanstvenim i drugim institucijama u području energetski održivog razvoja te drugi poslove iz djelokruga Odjela.

2.6. Odjel za klimatske aktivnosti i prirodne nepogode

U Odjelu za klimatske aktivnosti i prirodne nepogode obavljaju se stručni poslovi vezani uz izradu i praćenje provedbe Programa ublažavanja klimatskih promjena, planiranje i provođenje te koordinacija provedbe konkretnih mjera ublažavanja i prilagodbe na klimatske promjene u Gradu Zagrebu, sudjelovanje u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije i druge izvore financiranja koji se odnose na ublažavanje i prilagodbu klimatskim promjenama, planiranje i provedbu investicijskih infrastrukturnih projekata s aspekta ublažavanja i prilagodbe na učinke klimatskih promjena, iznalaženje i razvoj inovativnih modela financiranja aktivnosti i projekata, uvođenja novih tehnologija, organizacije i provedbe informativnih i edukacijskih kampanja vezano za klimatske promjene, izrada i praćenje provedbe Plana djelovanja Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda, predlaganje i određivanje konkretnih mjera i postupanja kod djelomične sanacije šteta od prirodnih nepogoda i konkretnih mjera za ublažavanje i otklanjanje izravnih posljedica prirodne nepogode te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za ekološku održivost izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog

referenta za dokumentaciju.

3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINACIJSKE POSLOVE

Članak 6.

U Sektoru za pravne i financijske poslove obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja stanja i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi izrade nacrt propisa te općih, pojedinačnih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, poslovi vezani za stručnu analizu, obradu, davanje prijedloga i pravnih mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, poslovi praćenja unutarnjeg ustroja, sistematizacije i popunjenosti radnih mjesta, pripreme, koordinacije i izrade prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, poslovi prikupljanja i pripremanja dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava službenika, pripreme stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, stručni, administrativni i tehnički poslovi za Vijeće za zaštitu potrošača, davanje mišljenja, primjedaba i prijedloga u postupcima izrade propisa i drugih akata, davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, osiguravanja jedinstvenog postupanja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrade najsloženijih ugovora, sporazuma, prijedloga za zastupanje u sporovima vezanim uz poslove iz djelokruga Ureda i drugih stručnih materijala iz djelokruga Ureda, stručne obrade najsloženijih normativno-pravnih pitanja iz djelokruga Ureda, pripreme analitičkih podloga za izradu financijskih i drugih planova te izrade, unosa i kontrole financijskog plana Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrade financijskih analiza i izvješća te praćenja izvršenja financijskih planova Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrade periodičnih i godišnjih obračuna, pripreme i izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti za Ured te drugih analitičko-financijskih poslova, praćenja ostvarenja prihoda i rashoda sufinanciranih iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora po projektima, poslovi obrade i kontrole računa i ostale knjigovodstvene dokumentacije prema kojima se vrši isplata iz djelokruga Ureda, financijskog praćenja realizacije ugovora, praćenja stanja dospjelih obveza Ureda, pripreme i izrade naloga za isplate iz djelokruga Ureda, vođenja evidencija ulaznih dokumenata i isplata evidencije uplata za prihode Ureda i poduzimanje aktivnosti za naplatu potraživanja iz djelokruga Ureda te drugi računovodstveni poslovi, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga ureda što ih provodi nadležna služba za javnu nabavu, praćenja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade prijedloga akata za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne potpore trgovačkim društvima, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata Grada, planova, programa, izrade analiza, izvješća i drugih materijala te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za pravne i financijske poslove, poslove obavljaju:

3.1. Odjel za pravne poslove

U Odjelu za pravne poslove obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja stanja i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi vezani za izradu nacrt općih, pojedinačnih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Odjela, poslovi vezani za stručnu analizu, obradu, davanje prijedloga i pravnih mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, izrade stručnih podloga i nacrt zaključaka, mišljenja i drugih pravnih materijala iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Odjela, sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata Grada, planova, programa, izvješća i drugih stručnih podloga, poslovi praćenja unutarnjeg ustroja, sistematizacije i popunjenosti radnih mjesta, pripreme, koordinacije i izrade prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu, poslovi vezani za izradu prijedloga Plana prijma u službu u gradska upravna tijela, Plana prijma u službu vještbenika u gradska upravna tijela i Plana godišnjih odmora, poslovi vezani za provedbu natječajnog postupka za prijam u službu u gradska upravna tijela, poslovi prikupljanja i pripremanja dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava službenika, pružanje stručne pomoći službenicima Ureda vezano uz ostvarivanje njihovih prava, izrada rješenja vezano za ostvarivanje prava službenika u pitanjima iz nadležnosti Ureda, pripreme podataka, očitovanja i drugih stručnih materijala za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, poslovi izrade prijedloga zaključka o osnivanju i imenovanju

povjerenstava, drugih radnih tijela i radnih skupina iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, stručni, administrativni i tehnički poslovi za Vijeće za zaštitu potrošača, poslovi vezani uz obrade pitanja i prijedloga i pripreme odgovora iz djelokruga Ureda gradskim zastupnicima, pravnim osobama i građanima, davanje uputa, pružanje podataka, pripreme informacija, poslovi vođenja evidencija za potrebe Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.2. Odjel za normativne poslove

U Odjelu za normativne poslove obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja stanja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, predlaganja, pripreme, koordinacije i izrade nacrt propisa i općih, pojedinačnih i drugih akata i stručnih materijala za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i njihova tijela, davanje mišljenja, primjedaba i prijedloga u postupcima izrade propisa te na nacрте ostalih dokumenata i akata iz djelokruga Ureda, poslovi vezani za praćenje i provedbu postupaka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, davanja stručnih mišljenja i pojašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, osiguravanja jedinstvenog i ujednačenog postupanja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrade najsloženijih ugovora, sporazuma, prijedloga za zastupanje u sporovima vezanim uz poslove iz djelokruga Ureda i drugih stručnih materijala iz djelokruga Ureda, stručne obrade najsloženijih normativno-pravnih pitanja iz djelokruga Ureda, pružanje stručne pomoći i sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa, izvješća i drugih stručnih podloga, davanje uputa, pružanje podataka, pripreme informacija te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.2.1. Odsjek za usklađivanje i pripremu akata

U Odsjeku za usklađivanje i pripremu akata obavljaju se poslovi praćenja i proučavanja stanja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, davanje mišljenja, primjedaba i prijedloga u postupcima vezanim za izradu propisa te nacрта ostalih dokumenata i akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama, poslovi vezani za praćenje i provedbu postupaka savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, poslovi davanja stručnih mišljenja i pojašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi vezani za usmjeravanje i usklađivanje rada i davanje uputa za rad ustrojstvenim jedinicama Ureda te osiguravanje ujednačenog postupanja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, poslovi suradnje s nadležnim institucijama, pravnim osobama te drugim gradskim upravnim tijelima u primjeni propisa iz nadležnosti Ureda te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.2.2. Odsjek za normativne poslove

U Odsjeku za normativne poslove obavljaju se poslovi predlaganja, koordinacije, pripreme, izrade ili sudjelovanja u izradi, izrade i nomotehničke obrade nacrt propisa i općih, pojedinačnih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, i to: odluka, zaključaka, strateških i razvojnih dokumenata, prostornih i drugih planova, programa i drugih akata, dokumenata i stručnih materijala koje pripremaju i izrađuju nadležne ustrojstvene jedinice za Gradsku skupštinu Grada Zagreba, gradonačelnika i njihova tijela, poslovi praćenja i suradnje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, stručne obrade najsloženijih normativno-pravnih pitanja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, ujednačavanje forme nacrt akata, dokumenata i drugih stručnih materijala što ih pripremaju ustrojstvene jedinice Ureda, poslovi pružanja stručne pomoći i sudjelovanja u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa, izvješća i drugih stručnih podloga, pripreme izvješća i drugih stručnih podloga, davanje uputa, pružanje podataka, pripreme informacija te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.3. Odjel za financijske poslove

U Odjelu za financijske poslove obavljaju se poslovi pripreme analitičkih podloga za izradu financijskih i drugih planova te izrade, unosa i kontrole financijskog plana Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrade financijskih analiza i izvješća te praćenja izvršenja financijskih planova Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrade periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje Ureda, analize ekonomsko - financijskog poslovanja i izvještaja proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, nadzora

ostvarenja i trošenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava koja se osiguravaju iz proračuna Grada Zagreba i drugih izvora u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, pripreme i izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti za Ured, sudjelovanja u kontrolama na licu mjesta kod krajnjih korisnika, formalne i suštinske kontrole Izjava o fiskalnoj odgovornosti ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, izrade izlaznih računa, knjige izlaznih računa, obračun PDV-a, izrade mjesečnih izvještaja o evidencija potraživanja za prihode iz nadležnosti Ureda, praćenja ostvarenja prihoda i rashoda sufinanciranih iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora po projektima, pripreme i provedbe javnog natječaja za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva za područje zaštite potrošača, obrade i kontrole računa i ostale knjigovodstvene dokumentacije prema kojima se vrši isplata iz djelokruga Ureda, financijskog praćenja realizacije ugovora po proračunskim pozicijama, praćenja stanja dospjelih obveza Ureda po svim osnovama, poslovi u vezi s provedbom i izvršenjem plana sredstava kao i poslovi kontrole financijskih dokumenta iz djelokruga Ureda, pripreme i izrade naloga za isplate iz djelokruga Ureda, vođenja evidencija ulaznih dokumenata i isplata iz djelokruga Ureda, računalnog unosa i obrade podataka i knjigovodstvene dokumentacije, dostave obavijesti o knjiženju iz djelokruga Ureda, obrade dokumentacije i izrada izvješća vezano uz službena putovanja, izrade putnih naloga i obračuna putnih troškova, izrade mjesečnih izvješća za troškove prijevoza za službenike Ureda, praćenja realizacije ugovora u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, evidencije uplata za prihode Ureda i poduzimanje aktivnosti za naplatu potraživanja iz djelokruga Ureda, priprema podataka za izradu godišnjih i drugih izvještaja iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.3.1. Odsjek za analitičko-planske poslove

U Odsjeku za analitičko-planske obavljaju se poslovi pripreme analitičkih podloga za izradu financijskih i drugih planova te izrade, unosa i kontrole financijskog plana Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrade financijskih analiza i izvješća te praćenja izvršenja financijskih planova Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrade periodičnih i godišnjih obračuna sredstava za financiranje Ureda, analize ekonomsko - financijskog poslovanja i izvještaja proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, nadzora ostvarenja i trošenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava koja se osiguravaju iz proračuna Grada Zagreba i drugih izvora u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, pripreme i izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti za Ured, sudjelovanja u kontrolama na licu mjesta kod krajnjih korisnika, formalne i suštinske kontrole Izjava o fiskalnoj odgovornosti ustanova kojima je Grad Zagreb osnivač, izrade izlaznih računa, knjige izlaznih računa, obračun PDV-a, izrade mjesečnih izvještaja o evidencija potraživanja za prihode iz nadležnosti Ureda, praćenja ostvarenja prihoda i rashoda sufinanciranih iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora po projektima, pripreme i provedbe javnog natječaja za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva za područje zaštite potrošača i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.3.2. Odsjek za računovodstvene poslove

U Odsjeku za računovodstvene poslove obavljaju se poslovi obrade i kontrole računa i ostale knjigovodstvene dokumentacije prema kojima se vrši isplata iz djelokruga Ureda, financijskog praćenja realizacije ugovora po proračunskim pozicijama, praćenja dinamike isplate iz djelokruga Odjela, praćenja stanja dospjelih obveza Ureda po svim osnovama, poslovi u vezi s provedbom i izvršenjem plana sredstava kao i poslovi kontrole financijskih dokumenta iz djelokruga Ureda, pripreme i izrade naloga za isplate iz djelokruga Ureda, vođenja evidencija ulaznih dokumenata i isplata iz djelokruga Ureda, računalnog unosa i obrade podataka i knjigovodstvene dokumentacije, uspostave i vođenja baza podataka u vezi s korisnicima sredstava, dostave obavijesti o knjiženju iz djelokruga Ureda, obrade dokumentacije i izrada izvješća vezano uz službena putovanja, izrade putnih naloga i obračuna putnih troškova, izrade mjesečnih izvješća za troškove prijevoza za službenike Ureda, praćenja realizacije ugovora u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, evidencije uplata za prihode Ureda i poduzimanje aktivnosti za naplatu potraživanja iz djelokruga Ureda, priprema podataka za izradu godišnjih i drugih izvještaja iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.4. Odjel za pripremu i obradu dokumentacije

U Odjelu za pripremu i obradu dokumentacije obavljaju se poslovi sudjelovanja u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda, u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Ureda, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi administrativne obrade dokumentacije, suradnje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda, stručne obrade i pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, praćenja izvršenja sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, suradnje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom, obrade dokumentacije o odabiru gospodarskih subjekata, kontrola troškovnika i računske ispravnosti troškovnika, suradnje u vezi s izvršenjem sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodatnih ugovora, poslovi pribavljanja potrebne dokumentacije u svrhu praćenja realizacije, provedbe i kontrole sklopljenih ugovora te poslovi osiguravanja dokumentacije za potrebe nadležnih kontrolnih/revizorskih tijela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.5. Odjel za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada

U Odjelu za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada obavljaju se poslovi vezani uz analiziranje ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava i izvještavanja tijela Grada, izrade prijedloga akata za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne potpore trgovačkim društvima, izrade osvrta na izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava, izrade prijedloga prethodnog mišljenja na promjene cijena komunalnih usluga, ocjena financijskih izvještaja trgovačkih društava i organiziranosti trgovačkih društava te predlaganje mjera i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja, sudjelovanje u izradi prijedloga, te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava, utvrđivanje osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava, izradu prijedloga odluka i drugih akata sukladno propisima iz područja restrukturiranja, provjera Izjava o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava u vlasništvu Grada obveznika podnošenja Izjave te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.5.1. Odsjek za gospodarske i analitičko-financijske poslove

U Odsjeku za gospodarske i analitičko-financijske poslove obavljaju se poslovi analiziranja ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava i izvještavanja tijela Grada, davanja mišljenja i ocjena na programe rada trgovačkih društava, davanja makroekonomskih smjernica za izradu programa rada trgovačkih društava, analiziranja i praćenja utjecaja tekućih gospodarskih mjera na komunalno gospodarstvo Grada, izrade prijedloga akata za izvršavanje gradskog proračuna u dijelu koji se odnosi na subvencije i kapitalne potpore trgovačkim društvima, izrade osvrta na izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava, izrade prijedloga prethodnog mišljenja na promjene cijena komunalnih usluga, provjera Izjava o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava u vlasništvu Grada obveznika podnošenja Izjave, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odsjeka, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.5.2. Odsjek za organizacijske i financijsko-materijalne poslove te restrukturiranje

U Odsjeku za organizacijske i financijsko-materijalne poslove te restrukturiranje obavljaju se poslovi ocjene financijskih izvještaja trgovačkih društava i organiziranosti trgovačkih društava te predlaganja mjera i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja, sudjelovanja u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava, praćenja primjene zakona i drugih propisa iz područja materijalnog-financijskog poslovanja, utvrđivanja osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava, izrade prijedloga odluka i drugih akata sukladno propisima iz područja restrukturiranja, provjera Izjava o fiskalnoj odgovornosti trgovačkih društava u vlasništvu Grada obveznika podnošenja Izjave, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana u području iz djelokruga Odsjeka te pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave te drugi poslovi iz djelokruga

Odsjeka.

U Sektoru za pravne i financijske poslove izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za financijske poslove izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika - koordinatora za financijske poslove.

U Odjelu za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika - koordinatora za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada i višeg stručnog savjetnika za praćenje poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

4. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

Članak 7.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, šumarstvu i lovstvu, poslovi provedbe, praćenja i kontrole mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, šumarstvu i lovstvu s evaluacijom, pripreme i izrade programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poslovi u vezi s održavanjem, raspolaganjem i korištenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, poslovi nadzora i izvješćivanja o provođenju agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poslovi vezani uz opremanje gradskih vrtova, dodjelu i korištenje gradskih vrtnih parcela, poslovi vezani uz ustanovljenje i ukidanje zajedničkih lovišta, izradu, odobrenje i provedbu lovnogospodarskih planova, dodjelu i prestanak zakupa prava lova i utvrđivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači, poslovi pripreme i izrade zahtjeva za proglašenje urbanih šuma, praćenja izvršenja godišnjih planova održavanja park-šuma Grada Zagreba, poslovi pripreme, izrade, provedbe i praćenja smjernica i mjera za provedbu Pakta o politici urbane prehrane, poslovi vezani uz promociju lokalno proizvedene hrane, razvoj svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti, važnosti smanjenja gubitaka i bacanja hrane, poslovi poticanja suradnje poljoprivrednih proizvođača, javnog i civilnog sektora na provedbi smjernica i mjera urbane prehrane, poticanja izravne prodaje i uspostave kratkih lanaca opskrbe, poslovi u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, pripremom i izradom mjera u području zaštite životinja, utvrđivanja uvjeta i načina držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama, kontrole razmnožavanja pasa i mačaka te način postupanja s divljim životinjama, poslovi u vezi s organiziranjem i financiranjem sakupljanja i zbrinjavanja napuštenih, izgubljenih i ozlijeđenih kućnih ljubimaca, divljih životinja, lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, poslovi u vezi s razvijanjem svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, u vezi s osnivanjem, praćenjem rada i prestankom rada ustanove iz područja zaštite životinja i poticanjem interesnog povezivanja u području poljoprivrede, šumarstva i urbane prehrane, poslovi rješavanja u upravnim stvarima u području poljoprivrednog zemljišta, šumarstva i lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, poslovi u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, poslovi vezani za financiranje i praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području poljoprivrede, šumarstva, lovstva i zaštite životinja, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima i drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo poslove obavljaju:

4.1. Odjel za razvoj i unapređivanje poljoprivrede

U Odjelu za razvoj i unapređivanje poljoprivrede obavljaju se poslovi pripreme i

izrade programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, poslovi provedbe i praćenja mjera gradskih potpora, kontrole provedenih mjera gradskih potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, poslovi vezani za financiranje i praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području poljoprivrede, poticanja interesnog povezivanja u području poljoprivrede, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrede, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u planiranju razvoja poljoprivrede, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

4.2. Odjel za poljoprivredno zemljište

U Odjelu za poljoprivredno zemljište obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poslovi u vezi s održavanjem, raspolaganjem i korištenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, poslovi u vezi s održavanjem i korištenjem neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države koje je po uporabnom svojstvu poljoprivredno zemljište, stručni poslovi u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, izrade dokumenata za provedbu agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, nadzora i izvješćivanja o provođenju agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uređenja i opremanja gradskih vrtova, dodjele gradskih vrtnih parcela na korištenje i praćenja korištenja gradskih vrtnih parcela, rješavanja u upravnim stvarima u području poljoprivrednog zemljišta, poslovi u vezi s izvršenjem rješenja i iniciranjem pokretanja postupaka prisilne naplate potraživanja iz djelokruga Odjela, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrednog zemljišta, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području poljoprivrednog zemljišta, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

4.2.1. Odsjek za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem

U Odsjeku za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, poslovi u vezi s davanjem u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, poslovi u vezi s davanjem u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države koje je po uporabnom svojstvu poljoprivredno zemljište, poslovi praćenja izvršenja ugovora o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta i neizgrađenog građevinskog zemljišta, izdavanje potvrda o mirnom korištenju državnog poljoprivrednog zemljišta, izrade analiza i izvješća o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem, izrada stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrednog zemljišta, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

4.2.2. Odsjek za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta

U Odsjeku za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta obavljaju se poslovi rješavanja u upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, vođenja evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta, izdavanja uvjerenja, izrada analiza i izvješća, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana, te pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave u području iz djelokruga Odsjeka.

4.2.3. Odsjek za održavanje, zaštitu i korištenje poljoprivrednog zemljišta

U Odsjeku za održavanje, zaštitu i korištenje poljoprivrednog zemljišta obavljaju se poslovi u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, izrade dokumenata za provedbu agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, nadzora i izvješćivanja o provođenju agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uređenja i opremanja gradskih vrtova, dodjele gradskih vrtnih parcela na korištenje i praćenja korištenja gradskih vrtnih parcela, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području poljoprivrednog zemljišta, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području poljoprivrednog zemljišta, pripremanja odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija, na predstavke i pritužbe građana, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

4.3. Odjel za šumarstvo i lovstvo

U Odjelu za šumarstvo i lovstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera unapređivanja stanja u području šumarstva i lovstva, financiranja i praćenja provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva i lovstva, poslovi vezani uz ustanovljenje i ukidanje zajedničkih lovišta, odobrenje lovnogospodarskih osnova, izradu i provedbu programa zaštite divljači, dodjelu i prestanak zakupa prava lova i utvrđivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači, poslovi pripreme i izrade zahtjeva za proglašenje urbanih šuma, praćenja izvršenja godišnjih planova održavanja park-šuma Grada Zagreba, poticanja interesnog povezivanja u području šumarstva, kontrole provedenih mjera gradskih potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, rješavanja u upravnim stvarima u području šumarstva i lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području šumarstva i lovstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području šumarstva i lovstva, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

4.3.1. Odsjek za šumarstvo

U Odsjeku za šumarstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera za unapređivanje stanja u području šumarstva, poticanja interesnog povezivanja u području šumarstva, financiranja i praćenja provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva, kontrole provedenih mjera potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, praćenja izvršenja godišnjih planova održavanja park-šuma Grada Zagreba, pripreme i izrade zahtjeva za proglašenje urbanih šuma, rješavanja u upravnim stvarima u području šumarstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području šumarstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području šumarstva, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

4.3.2. Odsjek za lovstvo

U Odsjeku za lovstvo obavljaju se poslovi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera unapređivanja stanja u području lovstva, poslovi vezani uz ustanovljenje i ukidanje zajedničkih lovišta, odobrenje lovnogospodarskih osnova, izradu i provedbu programa zaštite divljači, dodjelu i prestanak zakupa prava lova, utvrđivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači, poslovi u vezi s financiranjem i praćenjem provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području lovstva, kontrole provedenih mjera potpora s evaluacijom, evidencije korisnika mjera, rješavanja u upravnim stvarima u području lovstva, vođenja propisanih očevidnika i izdavanja uvjerenja, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službeni očevidnici, izrade analiza, izvješća i stručnih

podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području lovstva, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području lovstva, pružanja podataka, informacija i drugih stručnih podloga potrebnih za rad tijela mjesne samouprave i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

4.4. Odjel za urbanu prehranu

U Odjelu za urbanu prehranu obavljaju se poslovi pripreme, izrade, provedbe i praćenja smjernica i mjera za provedbu Pakta o politici urbane prehrane, unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, izrade mjera za promociju lokalno proizvedene hrane, razvoja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti u pogledu veće svježine ili nižeg opterećenja okoliša, važnosti smanjenja gubitaka i bacanja hrane, poticanja suradnje poljoprivrednih proizvođača, javnog i civilnog sektora na provedbi smjernica i mjera urbane prehrane, uspostavom baza proizvođača i potrošača hrane više vrijednosti, poticanja izravne prodaje i uspostave kratkih lanaca opskrbe, poticanja interesnog povezivanja poljoprivrednih proizvođača sudjelovanjem u programima kvalitete i promocije hrane, zaštite, dodjele i promocije oznake kvalitete poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda lokalnih proizvođača, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području urbane prehrane, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području urbane prehrane, pružanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave iz djelokruga Odjela i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

4.5. Odjel za zaštitu životinja i veterinarske poslove

U Odjelu za zaštitu životinja i veterinarske poslove obavljaju se poslovi u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, u vezi s izradom programa i mjera u području zaštite životinja, utvrđivanjem uvjeta i načina držanja kućnih ljubimaca, načina postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te način postupanja s divljim životinjama, kontrole razmnožavanja pasa i mačaka, poslovi u vezi s organiziranjem i financiranjem sakupljanja i zbrinjavanja napuštenih, izgubljenih i ozlijeđenih kućnih ljubimaca i divljih životinja, vođenja propisanih evidencija, poslovi u vezi s razvijanjem svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, osiguravanja sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, poslovi vezani za financiranje i praćenje programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području zaštite životinja i veterinarstva, poslovi u vezi s praćenjem rada ustanove iz područja zaštite životinja, izrade analiza, izvješća i stručnih podloga za ugovore, prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata u području zaštite životinja i veterinarstva, pripremu informacija i podloga za EU projekte i projekte državnih tijela u područjima iz nadležnosti, suradnje sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima u području zaštite životinja i veterinarstva, davanja podataka i informacija potrebnih za rad tijela mjesne samouprave, izrade odgovora na pitanja gradskih zastupnika i medija i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za poljoprivredno zemljište izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg upravnog savjetnika za poljoprivredno zemljište i stručnog referenta za dokumentaciju.

U Odjelu za šumarstvo i lovstvo izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju.

5. SEKTOR ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE

Članak 8.

U Sektoru za strategijsko i prostorno planiranje obavljaju se poslovi vezani za predlaganje, pripremu, izradu i provedbu strategijskih odluka i planova za područja i teme od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s

pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima te poslovi vezani za ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, poslovi nositelja izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb i cjelovitog procesa strateškog planiranja razvoja područja Urbane aglomeracije Zagreb, u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj, poslovi predlaganja, koordinacije i izrade tematskih studija i drugih analitičkih podloga, poslovi suradnje sa znanstvenim, stručnim i drugim institucijama i tijelima u području djelokruga, poslovi vezani uz koordinaciju i praćenje provedbe i učinaka, vrednovanje i izvještavanje o provedbi strateških dokumenata s prijedlogom mjera za unapređenje, poslovi nositelja izrade Prostornog plana Grada Zagreba, generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja koji se odnose na: stručne poslove u vezi s izradom nacрта prijedloga i nacрта konačnog prijedloga prostornih planova osim same izrade tih nacрта, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornih planova, stručne i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje prostornog plana, osiguravanje primjene načela prostornog uređenja i stručne utemeljenosti prostornih planova i drugih dokumenata potrebnih za njihovu izradu ili provedbu (stručnih podloga, sektorskih analiza i istraživanja, planova, studija, programa i sl.), provođenje mjera provedbe plana koje su mu stavljene u nadležnost, omogućavanje dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku, izradu prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, poslovi praćenja stanja i propisa te preporuka i smjernica za rad, kao i najbolje prakse, u području djelokruga, na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini, poslovi vezani za implementaciju međunarodnih dokumenata o održivom urbanom razvoju, poslovi izrade mišljenja i stajališta o strateškim aktima nacionalne i regionalne razine i drugih stručnih mišljenja, davanje uputa, informacija i obavijesti te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za strategijsko i prostorno planiranje poslove obavljaju:

5.1. Odjel za strategijsko planiranje

U Odjelu za strategijsko planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na predlaganje, pripremu i izradu strategijskih odluka i planova za područja i teme od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za koordinaciju i praćenje provedbe, vrednovanje i izvještavanje o provedbi strategijskih odluka i planova s prijedlogom mjera za unapređenje, poslovi vezani za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje programa i projekata od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima te poslovi vezani za ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, poslovi nositelja izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb (u daljnjem tekstu: Strategija), u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj Republike Hrvatske, pripreme i sudjelovanja u pripremi provedbenih akata Strategije: Akcijskog plana, Komunikacijske strategije i komunikacijskog akcijskog plana, sudjelovanja u provedbi poslova povezanih s vrednovanjem, praćenjem provedbe i izvještavanjem o provedbi Strategije te provedbom postupka strateške procjene utjecaja Strategije na okoliš, stručni i administrativni poslovi te organizacijska podrška, suradnja i sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća i Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Zagreb, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, znanstvenim i stručnim ustanovama i drugim dionicima povezanim sa strategijskim planiranjem, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

5.1.1. Odsjek za strategijske odluke i planove te gradske projekte

U Odsjeku za strategijske odluke i planove te gradske projekte obavljaju se poslovi koji se odnose na predlaganje, pripremu i izradu strategijskih odluka i planova za područja i teme od značaja za razvoj Grada, s posebnim naglaskom na održivi prostorni i urbani razvoj te urbane inovacije, predlaganje i izradu tematskih studija i drugih analitičkih podloga, poslovi vezani za koordinaciju i praćenje provedbe, vrednovanje i izvješćavanje o provedbi strategijskih odluka, planova i programa s prijedlogom mjera za unapređenje, poslovi vezani za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje programa i projekata od značaja za razvoj Grada, poslovi vezani za gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima te poslovi vezani za ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, i to: poslovi proučavanja i analize stanja gradskih prostora, razvojnih funkcija i aspekata te s tim u vezi predlaganja kriterija za odabir prioriternih projekata od važnosti za Grad i regiju, poslovi predlaganja programa korištenja prostora u vezi sa strateškim projektima Grada, poslovi vezani za izradu odnosno koordinaciju izrade programa gradskih projekata, poslovi koji se odnose na utvrđivanje strategijskog interesa Grada u vezi sa strateškim i drugim razvojnim projektima u postupku izdavanja pisane suglasnosti za zemljišta čiji je Grad vlasnik, suvlasnik, zajednički vlasnik, odnosno izvanknjižni vlasnik i/ili nositelj drugih stvarnih prava, poslovi suradnje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim ustanovama te drugim uključenim dionicima, poslovi vezani za pribavljanje i izradu studija izvodljivosti s analizom troškova i koristi, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

5.1.2. Odsjek za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb

U Odsjeku za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb obavljaju se poslovi nositelja izrade Strategije, u skladu s propisima koji uređuju regionalni razvoj Republike Hrvatske, osobito poslovi koji se odnose na pripremu i izradu Strategije: poslovi prikupljanja podataka i pripreme indikativne liste projekata, provedbe i sudjelovanja u provedbi analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba na čitavom urbanom području, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, prioriteta javnih politika, posebnih ciljeva i mjera, predlaganja strateških projekata, sudjelovanja u definiranju financijskog okvira za provedbu Strategije, pripreme i sudjelovanja u pripremi Akcijskog plana, Komunikacijske strategije i komunikacijskog akcijskog plana, sudjelovanja u provedbi poslova povezanih s vrednovanjem Strategije, provedbom postupka strateške procjene utjecaja Strategije na okoliš, poslovi povezani s praćenjem i nadzorom provedbe Strategije, poslovi pripreme izvješća o rezultatima provedbe Strategije, stručni i administrativni poslovi te organizacijska podrška, suradnja i sudjelovanje u radu Koordinacijskog vijeća i Partnerskog vijeća Urbane aglomeracije Zagreb, poslovi suradnje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave koje pripadaju obuhvatu Urbane aglomeracije Zagreb, znanstvenim i stručnim ustanovama i drugim dionicima urbanog razvoja uključenim u izradu i provedbu Strategije, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odsjeka, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

5.2. Odjel za postupak izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba

U Odjelu za postupak izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba obavljaju se poslovi nositelja izrade Prostornog plana Grada Zagreba odnosno njegovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, što se odnose na: stručne i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje Prostornog plana Grada Zagreba, izradu odluke o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, pribavljanje potrebnih mišljenja na odluku o izradi Prostornog plana Grada Zagreba sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, pribavljanje i koordinacija izrade strateške studije ili drugih stručnih podloga te provedba postupka strateške procjene odnosno ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno propisima s područja zaštite okoliša i prirode, pribavljanje i koordinacija izrade stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i slično, potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne utemeljenosti Prostornog plana Grada Zagreba i drugih dokumenata potrebnih za njegovu izradu ili provedbu, stručne poslove u vezi s izradom nacrtu prijedloga i nacrtu konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba osim same izrade tih nacrtu, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem Prostornog plana Grada Zagreba, poslove koji proizlaze iz mjera provedbe povjerene nositelju izrade, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu, poslove izrade i dostave prostornih podataka iz Prostornog plana Grada Zagreba sukladno zakonu za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnju s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke značajne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade kada je isto propisano mjerama provedbe plana, posebnim zakonom kojima se uređuje gospodarenje otpadom i drugim propisima, osiguranje dostupnosti Prostornog plana Grada Zagreba na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije prostornih planova, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, davanje uputa, informacija i obavijesti za prostor u obuhvatu Prostornog plana Grada Zagreba te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

5.3. Odjel za postupak izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja

U Odjelu za postupak izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja obavljaju se poslovi nositelja izrade Generalnog urbanističkog plana grada Zagreba, Generalnog urbanističkog plana Sesveta i poslovi nositelja izrade urbanističkih planova uređenja za prostore urbane preobrazbe i urbane sanacije i druge urbanističke planove uređenja određene mjerama provedbe plana ili posebnim propisima što se odnose na: evidentiranje i obradu inicijativa za pokretanje postupka za izradu i donošenje generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, njihovih izmjena i/ili dopuna ili stavljanja izvan snage, stručne, istraživačke i analitičke poslove za utvrđivanje osnovanosti pokretanja postupka za izradu i donošenje, provedbu postupka pregovaranja, ocjene opravdanosti zahtjeva za izradu urbanističkog plana uređenja i zaključivanje ugovora o financiranju uređenja građevinskog zemljišta sukladno zakonu i posebnom propisu, izradu odluke o izradi/izmjeni i dopuni planova, pribavljanje mišljenja na odluku o izradi planova sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode, provedba postupka ocjene o potrebi strateške procjene i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje zaštita okoliša i prirode te pribavljanje i koordinacija izrade stručne podloge (studije) za potrebe tog postupka, pribavljanje i koordinaciju izrade stručnih podloga potrebnih za provedbu postupka izrade i donošenja, osiguravanje stručne

utemeljenosti generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i drugih dokumenata potrebnih za njihovu izradu ili provedbu (stručnih podloga, sektorskih strategija, planova, studija, programa i sl.), stručne poslove u vezi s izradom nacрта prijedloga i nacрта konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, osim same izrade tih nacрта, administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem planova, poslove koje proizlaze iz mjera provedbe planova povjerene nositelju izrade (verifikacije programa i studija, provođenje postupka utvrđivanja urbanih pravila, izdavanje suglasnosti do donošenja plana i dr.), poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za urbanu preobrazbu i urbanu sanaciju te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima urbane preobrazbe i urbane sanacije, poslove izrade i dostave prostornih podataka o urbanističkim planovima, sukladno zakonu, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te suradnje s drugim javnopravnim tijelima koji izrađuju i/ili održavaju prostorne podatke i druge podatke značajne za prostorno uređenje, izdavanje mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka u nadležnosti nositelja izrade, osiguranje dostupnosti generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku, organizaciju i vođenje dokumentacije, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, davanje uputa, informacija i obavijesti za prostor u obuhvatu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za stratejsko i prostorno planiranje izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog suradnika za postupak strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš, stručnog suradnika za prostorno planiranje i stručnog referenta za dokumentaciju.

6. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

Članak 9.

U Sektoru za stratejske informacije i istraživanja obavljaju se poslovi vezani za prostorne informacije i istraživanja i vođenje baza podataka o prostoru Grada za potrebe stratejskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te druge potrebe i korisnike podataka, poslovi vezani za koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka, pripremu podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja, statistički i analitički poslovi za potrebe stratejskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te za druge potrebe svih korisnika statističkih podataka za područje Grada Zagreba, poslovi pripreme, provedbe i prezentacije razvojnih projekata, poslovi vezani za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za stratejske informacije i istraživanja poslove obavljaju:

6.1. Odjel za prostorne informacije i istraživanja

U Odjelu za prostorne informacije i istraživanja obavljaju se poslovi što se odnose na vođenje baza podataka o prostoru Grada za potrebe stratejskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada, koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka, provedbu prostornih analiza i istraživanja te pripremu pokazatelja za izradu strateških i razvojnih dokumenata, prostornih planova i drugih dokumenata i akata te za potrebe drugih gradskih upravnih tijela, izradu analitičkih podloga za predlaganje prioriteta u upravljanju gradskim zemljištima, planiranju javnih i društvenih sadržaja, planiranju javne infrastrukture te drugih

sadržaja od javnog interesa na području Grada, koordinaciju razvoja i korištenja Geoinformacijskog sustava Grada Zagreba (GIS Grada Zagreba) te provedbu edukacija za potrebe gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava i ustanova, upravljanje razvojem i kontinuirano objavljivanje i ažuriranje prostornih podataka na Geoportalu Grada Zagreba, pripremu podataka za potrebe izrade prostornih planova i informacijskog sustava prostornog uređenja, predlaganje prioriteta za izradu i nabavu višenamjenskih prostornih podloga i podataka, kontinuirano praćenje procesa u prostoru Grada, sustavno stvaranje, evidentiranje, pohranjivanje i razmjena prostornih informacija, suradnja s tijelima državne uprave te svim subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka kao i znanstvenim i stručnim institucijama, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

6.2. Odjel za statističke i analitičke poslove

U Odjelu za statističke i analitičke poslove obavljaju se statistički i analitički poslovi i aktivnosti za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada, u okviru čega osobito pripreme statističkih pokazatelja za potrebe izrade strateških, razvojnih i drugih dokumenata, planova i programa u raznim tematskim područjima odnosno djelatnostima (ekonomske, društveno-socijalne, zaštite okoliša i dr.), poslovi prikupljanja, obrade i diseminacije statističkih podataka o Gradu Zagrebu, gradskim četvrtima, široj zagrebačkoj regiji te svim jedinicama lokalne samouprave u sastavu Urbane aglomeracije Zagreb, analitički, projektni i drugi poslovi u vezi s izradom i objavom statističkih publikacija u tiskanom i digitalnom obliku, analiza novih izvora podataka s ciljem povećanja statističkih pokazatelja za Grad Zagreb, poslovi uspostave i vođenja sustava za prikupljanje podataka iz administrativnih izvora, registara te novih digitalnih izvora podataka, poslovi izrade i razvoja statističkih metodologija, provedbe statističke analize i pružanja ažurnih i metodološki usklađenih podataka na zahtjev gradskih upravnih tijela, trgovačkih društava, javnih ustanova i drugih pravnih osoba Grada Zagreba te drugih korisnika podataka, pružanja pomoći korisnicima u tumačenju statističkih podataka, poslove usporedbe i analize pokazatelja Grada Zagreba i drugih gradova Europske unije, pripreme i provedbe istraživanja za područje Grada Zagreba i Urbane aglomeracije Zagreb, vođenja i unaprjeđenja statističkog sustava Grada Zagreba, poslovi suradnje s tijelima međunarodne i europske statistike, nositeljima službene statistike, tijelima državne i gradske uprave, stručnim i znanstvenim institucijama i korisnicima podataka, poslovi suradnje sa statističkim uredima europskih glavnih gradova na temi urbane statistike, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela, kao i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

6.3. Odjel za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata

U Odjelu za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i provedbu razvojnih projekata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada, osobito pripremu i koordinaciju istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata s ciljem poticanja i unaprjeđenja koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada, poslovi prikupljanja podataka, istraživanja, analiza, proučavanja najbolje prakse europskih i svjetskih gradova kao i vodećih svjetskih udruženja i institucija usmjerenih integraciji inovativnih i održivih sustava od utjecaja na razvoj grada i unaprjeđenje kvalitete življenja, koordinaciju i provođenje aktivnosti koje doprinose lokalnoj implementaciji projekata, izrade projektnih i financijskih izvješća na mjesečnoj i polugodišnjoj bazi, završnih izvješća, praćenje i vrednovanje ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada, predlaganje suradnje s hrvatskim i međunarodnim regijama, gradovima te tijelima i institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje europskih gradova, s naglaskom na urbanu obnovu, okoliš i održivu mobilnost, pružanje podrške u pripremi dokumentacije za prijavu projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije u području unaprjeđenja prostorno planske dokumentacije te strategijskih dokumenata

kao i projekata od interesa za razvoj Grada, s ciljem inovativnih primjena cjelokupnog procesa planiranja iz nadležnosti Ureda, sudjelovanje u procesu provedbe projekata od interesa za razvoj grada, sveobuhvatna analiza i sagledavanje procesa prostornog i strategijskog planiranja te provedbe projekata u svrhu identificiranja relevantnih dionika, primjene inovativnog pristupa provedbe u suradnji s javnim sektorom, akademskim institucijama, privatnim sektorom te nevladinim organizacijama (tzv. Quad Helix pristup), sudjelovanje u mrežama na svjetskoj i europskoj razini kao i inicijativama radi preuzimanja najbolje europske prakse te politika u svrhu primjene u lokalne politike održivog planiranja i upravljanja prostorom te pružanja primjera dobre prakse lokalnih provedenih projekata, diseminacija projektnih aktivnosti, prijenos znanja i iskustva stečenih kroz provedbe projekta na lokalnoj i međunarodnoj razini, poslovi vezani za rad prostora ZgForuma, osobito pripreme i organizacije javnih izlaganja, javnih rasprava, panel-rasprava, online prezentacija, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti te dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora, pripreme koordinacije i organizacije sastanaka povezanih s razvojnom politikom Grada, lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine u suradnji s drugim upravnim tijelima, ministarstvima, trgovačkim društvima, ustanovama, organizacijama, institucijama, poslovi prezentacije i sudjelovanje u pripremi prezentacije projekata, diseminacije i oblikovanja prezentacijskog materijala za različite modele prezentacije (panel-rasprave, online prezentacije), pripreme i izrade publikacija iz nadležnosti Sektora i Ureda te u suradnji s drugim upravnim tijelima, komunikacija s javnošću i aktivno sudjelovanje građana u razvoju Grada, naročito njegovih javnih prostora, omogućavanje uvida u važeću dokumentaciju i dokumentaciju povezanu s pripremom i provedbom projekata od značaja za razvoj Grada, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, pružanje podataka, informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

6.4. Odjel za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City

U Odjelu za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City obavljaju se poslovi koji se odnose na koordinaciju, poticanje primjene pametnih rješenja i kreiranja inovacija definiranih planom razvoja pametnog grada - Okvirnom strategijom Pametnog Grada Zagreba - Zagreb Smart City, prikupljanje, analiza i diseminacija podataka o pametnim projektima u Gradu Zagrebu putem jedinstvene pristupne točke - Zagreb Smart City Hub, koordinacija aktivnosti vezanih za pilot-projekte i pilot-područja pametnog grada, promocija koncepta pametnog grada u gradskoj upravi, trgovačkim društvima i ustanovama, koordinacija, izrada i donošenje dokumenta o razvoju pametnog grada - plana razvoja pametnog grada, ažuriranje njegovog sadržaja, u skladu s potrebama društva i tehnološkim razvojem, praćenje provedbe plana razvoja pametnog grada, osobito provedbe i uspješnosti prioritetnih mjera i aktivnosti korištenjem smart city indikatora, praćenje izrade i pružanje potpore u izradi strateških i razvojnih dokumenata, akcijskih planova i provedbenih akata na gradskoj i državnoj razini, suradnja sa središnjim tijelima državne uprave, akademskim sektorom, civilnim društvom i građanima vezano za teme razvoja pametnog grada, sudjelovanje u poslovima vezanim za pripremu i provedbu postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela, što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, poslovi pružanja podataka, pripreme informacija i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

U Sektoru za strategijske informacije i istraživanja izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju i stručnog referenta - dokumentarista.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Uredu se sistematizira 225 radnih mjesta s 371 izvršiteljem.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise

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

V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U UREDU

Članak 11.

U Uredu se organizira obavljanje poslova i utvrđuje godišnji plan rada.
Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Ured obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju.
Plan rada donosi pročelnik.

Članak 12.

Zbog prirode posla, u Odjelu za pripremu, provedbu i prezentaciju projekata određuje se da u prostoru ZgForuma rad radnim danima (od ponedjeljka do petka) na radnom mjestu stručnog referenta za prezentaciju projekata počinje u 10.00 sati i završava u 18.00 sati.

Članak 13.

Uredom upravlja pročelnik u skladu sa zakonom.
Pročelnik Ureda ima zamjenika koji ga zamjenjuje u upravljanju radom Ureda u slučaju njegovog izbjivanja ili spriječenosti u radu ili u skladu s propisima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
Pročelnik Ureda ima pomoćnike koji upravljaju Sektorom za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije, Sektorom za ekološku održivost, Sektorom za pravne i financijske poslove, Sektorom za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo, Sektorom za strategijsko i prostorno planiranje i Sektorom za strategijske informacije i istraživanja.
Radom ustrojstvenih jedinica upravljaju:
- sektorom - pomoćnik pročelnika,
- odjelom - voditelj odjela,
- odsjekom - voditelj odsjeka.

Članak 14.

Pročelnik Ureda održava kolegij.
Kolegij čine, uz pročelnika i zamjenika pročelnika, i pomoćnici pročelnika, voditelji odjela, voditelji odsjeka te drugi službenici, ako pročelnik ocijeni da je to potrebno.
O sastavu kolegija, pitanjima koja će se na njemu razmatrati, te o vremenu i mjestu njegova održavanja odlučuje pročelnik.

Članak 15.

Pročelnik gradskog upravnog tijela može osnovati radnu skupinu za izradu nacrtu prijedloga propisa, razmatranje nacrtu zakona i drugih propisa te davanje primjedaba, prijedloga i mišljenja i za razmatranje drugih pitanja iz djelokruga i nadležnosti Ureda, davanja mišljenja o njima i predlaganja načina rješavanja.
Ako je potrebno da u radu radne skupine, zbog složenosti pitanja, odnosno potrebe konzultiranja više različitih upravnih područja, sudjeluju službenici i namještenici iz drugih gradskih upravnih tijela, oni mogu sudjelovati u radu, uz suglasnost pročelnika gradskog upravnog tijela u kojem rade.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

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

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

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za gospodarstvo, energetiku i zaštitu okoliša (Službeni glasnik Grada Zagreba 10/18, 15/19, 16/20 i 32/21), Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za poljoprivredu i šumarstvo od 30.9.2010., 12.5.2011., 24.6.2011., 26.9.2011., 2.11.2012., 30.11.2012., 12.2.2013., 7.2.2014., 27.2.2015., 16.11.2015., 8.3.2016., 17.5.2016., 1.3.2017., 25.4.2017., 19.10.2017., 1.12.2017., 2.2.2018., 24.4.2018. (Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 19/18, 1/19, 11/19, 20/19, 25/19, 6/20, 10/20, 16/20, 31/20 i 7/21) i Pravilnik o unutarnjem redu Gradskog ureda za strategijsko planiranje i razvoj Grada od 30.9.2010., 15.7.2011., 21.12.2012., 21.1.2013., 16.12.2013., 6.5.2014., 28.5.2014., 12.5.2015., 8.6.2016., 6.2.2017., 20.4.2018., Službeni glasnik Grada Zagreba 16/18 - pročišćeni tekst, 23/18, 11/19, 10/20, 24/20, 10/21 i 18/21).

Članak 19.

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

KLASA: 024-07/22-02/22
URBROJ: 251-01-02-22-2
Zagreb, 16. 8. 2022.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Stalno suradjuje 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.

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 Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima sindikata, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata, te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa i drugih akata koji se upućuju

gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u područjima 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 tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave, državne uprave, partnerima iz međunarodnog, nacionalnog i regionalnog okruženja, znanstveno-istraživačkim institucijama, poslovnim sektorom i drugim subjektima po nalogu pročelnika. 10%

Zadatak 4.

Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja vezana uz rad 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.

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje

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

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA

- 8 izvršitelja

(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, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, ili s područja biomedicine i zdravstva,
- najmanje četiri godina 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 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. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za rad Ureda prema metodološkim i drugim uputama. Prikuplja i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 20 %

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, obavlja poslove umnožavanja materijala, dostavlja dokumentaciju i materijale potrebne za rad Sektora, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije, razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi i ažuriranju web-stranica Grada Zagreba i u izradi multimedijalnih prezentacija za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Zadatak 4.

Skenira i grafički obrađuje fotografije i slike za potrebe dokumentacije te primanja i slanja elektroničke pošte. 20 %

Zadatak 5.

Pruža informatičku podršku pri izradi izvješća i drugih stručnih materijala. 10 %

Zadatak 6.

Izrađuje godišnje i periodičke statističke preglede iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u vezi s podacima iz područja djelokruga Ureda, primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Vodi evidencije o pitanjima gradskih zastupnika i medija, izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu, vodi evidenciju o pečatima i žigovima Ureda te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 15%

Zadatak 4.

Obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu.

5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

1. SEKTOR ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE

6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I INVESTICIJE

- 1 izvršitelj

(1. 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. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 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, sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata iz područja gospodarskih djelatnosti, rada, turizma, razvoja obrta i poduzetništva, praćenja stanja u gospodarstvu i investicija što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba, kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora.

15%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Sektora, priprema i izrađuje izvješća o radu Sektora, druge stručne materijale, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, ustanovama, asocijacijama obrtnika i poduzetnika i drugim dionicima u području djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove i zadatke 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 ekonomske ili pravne struke ili s područja 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.

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

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje 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 suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta suradnja i komunikacija s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima obrtničkih i gospodarskih komora, asocijacijama obrtnika i poduzetnika, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava i drugih subjekata iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

7. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podataka iz djelokruga Sektora. 40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. 30%

Zadatak 3.

Obraduje i unosi podatke za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 metoda rada i stručnih tehnika u vezi s podacima iz područja gospodarstva, primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti u radu 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 (verbalna i pisana) sa strankama, službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1.1. ODJEL ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI I RAD

8. VODITELJ ODJELA ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI I RAD - 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. 45%

Zadatak 2.

Prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere, sudjeluje u izradi nacrtu propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o drugačijem radnom vremenu za pojedine ugostiteljske objekte. 30%

Zadatak 3.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju minimalnih uvjeta javnih komisionih prodavaonica, predmete iz područja rada i utvrđuje razloge za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima. 10%

Zadatak 4.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju o udovoljavanju minimalno tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano, uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. 5%

Zadatak 5.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 5%

Zadatak 6.

Provodi očevide iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, turizma i ugostiteljstva. Izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, ograničenu 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 (verbalna i pisana) s javnopravnim tijelima, trgovačkim

društvima, obrtnicima, drugim pravnim i fizičkim osobama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela.

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

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

9. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI

I RAD

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava najsloženije predmete o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju minimalnih uvjeta javnih komisionih prodavaonica, rješava predmete iz područja rada i utvrđuje razloge za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima. Provodi opći nadzor nad radom javnih komisionara.

30%

Zadatak 2.

Rješava najsloženije predmete iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, o udovoljavanju minimalno tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano, uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.

20%

Zadatak 3.

Izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija, tijela državne uprave, te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela. Priprema očitovanja na upite i zahtjeve drugih javnopravnih tijela.

20%

Zadatak 4.

Prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga Odjela. Surađuje s drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama.

10%

Zadatak 5.

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o drugačijem radnom vremenu za pojedine ugostiteljske objekte.

10%

Zadatak 6.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, turizma i ugostiteljstva 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 poslova koji uključuje izradu akata te rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja gospodarskih djelatnosti i rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

10. INFORMATIČKI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove upisa i jednostavne obrade te razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. 30%

Zadatak 2.

Upisuje podatke u računalne baze podataka. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje jednostavna programska rješenja. 20%

Zadatak 4.

Pružila jednostavne oblike pomoći korisnicima računala i mreže. 15%

Zadatak 5.

Upravlja računalnim sustavom i mrežom te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema informatičke ili matematičke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje 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 vezanih uz informatičke tehnologije. 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 (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

11. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upisnike ugostiteljskih objekata koji se kategoriziraju, upisnike o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i drugim smještajnim objektima. 50%

Zadatak 2.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge upite službenika. 20%

Zadatak 3.

Vodi evidencije o predmetima i ostale evidencije putem informatičke obrade podataka. 20%

Zadatak 4.

Obavlja uredske poslove, 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, 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 i stručnih tehnika, sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

12. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJA

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidencije o predmetima i ostale evidencije putem informatičke obrade podataka. 60%

Zadatak 2.

Vodi evidencije ugostiteljskih objekata kojima je odobreno duže ili određeno kraće radno vrijeme te evidenciju o rješenjima za obavljanje pogrebničke djelatnosti. 20%

Zadatak 3.

Obavlja uredske poslove, prima i daje obavijesti te prima, otprema i predaje riješene spise u pismohranu. 10%

Zadatak 4.

Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanje i slanje elektroničke pošte. Obavlja po potrebi prijepis i brine o umnožavanju i kolacioniranju materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, 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 sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1.1.1. ODSJEK ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA

13. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA

- 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 50%

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, predmete iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca, te obavlja i druge najsloženije poslove. 25%

Zadatak 3.

Izdaje obrtnice i odobrenja. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. 5%

Zadatak 5.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: 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 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) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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.

14. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA
- 5 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava najsloženije upravne predmete u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, predmete iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca te obavlja i druge najsloženije poslove. 50 %

Zadatak 2.

Izdaje obrtnice i odobrenja. 25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. 15 %

Zadatak 4.

Proučava stanje u području obrtništva, izvršavanja propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju, priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela 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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja gospodarskih djelatnosti i rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

15. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA
- 4 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 50%

Zadatak 2.

Izdaje obrtnice i odobrenja. 20%

Zadatak 3.

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. 10%

Zadatak 5.

Proučava stanje u području obrtništva, izvršavanja propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju, priprema odgovore na upite građana iz područja obrtništva te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više vrsta složenih postupaka i metoda 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 (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu pojedinačnih odluka iz područja gospodarskih djelatnosti i rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**16. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR
UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA**

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 60%

Zadatak 2.

Izrađuje obrtnice i odobrenja. 20%

Zadatak 3.

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti ugostiteljstva te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i druge poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti.

Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, obrtnicima i drugim pravnim i fizičkim osobama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

17. STRUČNI SURADNIK ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте manje složenih rješenja iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja.

40 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте manje složenih rješenja iz područja rada o upisu u registar i promjenama upisa u registar udruga sindikata i udruga poslodavaca.

20 %

Zadatak 3.

Vodi službene evidencije, registrira ugovore o radu pomoraca i ribara, izdaje uvjerenja o upisu u službene evidencije i potvrde o sastavu kućanstva te ovjerava izjave o uzdržavanju za građane na radu u inozemstvu.

20 %

Zadatak 4.

Izrađuje obrtnice i odobrenja te obavlja i druge poslove po nalogu.

20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja obavljanja djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, pa je i 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 unutar Odsjeka. Stalna komunikacija sa strankama. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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

18. STRUČNI REFERENT ZA OBRTNI REGISTAR I REGISTAR UDRUGA SINDIKATA I POSLODAVACA

- 6 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje uvjerenja i izdaje izvratke iz obrtnog registra i registra odobrenja domaće radinosti i sporednog zanimanja. Registrira ugovore o radu pomoraca i ribara, izdaje uvjerenja o upisu u službene evidencije i potvrde o sastavu kućanstva te ovjerava izjave o uzdržavanju za građane na radu u inozemstvu. 60 %

Zadatak 2.

Evidentira pravne osobe i djelatnike koji obavljaju vezane i povlaštene obrte, rješenja nadležnih tijela županija o izdvojenim pogonima sa sjedištem na njihovu području te statusnim promjenama u obrtu. 20 %

Zadatak 3.

Registrira ugovore o radu pomoraca i ribara. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1.1.2. ODSJEK ZA UTVRĐIVANJE MINIMALNIH TEHNIČKIH I DRUGIH UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

19. VODITELJ ODSJEKA ZA UTVRĐIVANJE MINIMALNIH TEHNIČKIH I DRUGIH UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

- 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 50 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano, uvjetima

za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 20%

Zadatak 3.

Provodi očevide iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, turizma i ugostiteljstva. 15%

Zadatak 4.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela u području iz djelokruga 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 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema. Uključuje samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka ograničenu češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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.

20. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava najsloženije upravne predmete o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano 40 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete o uvjetima za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 40 %

Zadatak 3.

Provodi očevide iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, turizma i ugostiteljstva. 10 %

Zadatak 4.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela u području 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: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja gospodarskih djelatnosti te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**21. UPRAVNI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE
GOSPODARSKIH DJELATNOSTI**

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u svezi utvrđivanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 50%

Zadatak 2.

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 20%

Zadatak 3.

Provodi očevide poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma. 20%

Zadatak 4.

Proučava stanje u pogledu primjene propisa o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarske djelatnosti, priprema odgovore na upite, predstavke i pritužbe građana, tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više vrsta složenih postupaka i metoda 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 (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu pojedinačnih odluka iz područja gospodarskih djelatnosti te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

22. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 6 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 50%

Zadatak 2.

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča. 20%

Zadatak 3.

Priprema odgovore na upite, predstavke i pritužbe građana te odgovore na upite tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalno složenije upravne i druge poslova unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti.

Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama te drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

23. STRUČNI SURADNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте manje složenih rješenja o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarske djelatnosti za koje je to zakonom propisano i upravni postupak u predmetu prestanka važenja rješenja. 50 %

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u svezi utvrđivanja uvjeta za vrstu i kategoriju smještajnih objekata, o odobrenju za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. Obavlja poslove izdavanja iskaznica turističkih vodiča te evidentira izdane iskaznice turističkih vodiča. 30 %

Zadatak 3.

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima te u vezi s njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, pa je i 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 unutar Odsjeka. Stalna komunikacija sa strankama. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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

**24. STRUČNI REFERENT ZA VOĐENJE EVIDENCIJE
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 6 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje uvjerenja i izvješća vezano uz podatke iz upisnika. 30 %

Zadatak 3.

Priprema odgovore na upite građana i drugih gradskih upravnih tijela vezane uz upisnike i evidencije. Sastavlja jednostavne dopise i izvješća iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, 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 sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1.1.3. PODRUČNI ODSJEK SESVETE

25. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA SESVETE

- 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 40 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 30%

Zadatak 3.

Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča.

10%

Zadatak 4.

Provodi očevide poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma.

15%

Zadatak 5.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: 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 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) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

26. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava najsloženije upravne predmete iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana.

50 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano.

25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma.

15 %

Zadatak 4.

Proučava stanje u području obrtništva, utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta u pogledu primjene propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju. Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka. Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja gospodarskih djelatnosti i rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

27. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 50%

Zadatak 2.

Rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 25%

Zadatak 3.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma. 15%

Zadatak 4.

Proučava stanje u području obrtništva, utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta u pogledu primjene propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju. Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više složenih postupaka i metoda 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 (verbalno i pisano) sa strankama i službenicima unutar Odjela. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu pojedinačnih odluka iz područja gospodarskih djelatnosti te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

28. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 40%

Zadatak 2.

Vodi upravni postupak u jednostavnijim predmetima u prvom stupnju o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano te u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata. 30%

Zadatak 3.

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča te o njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča. 10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenim propisima iz područja obavljanja djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada rješenja podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

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 strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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

**29. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje uvjerenja i izdaje izvratke iz obrtnog registra i registra odobrenja domaće radinosti i sporednog zanimanja. 50 %

Zadatak 2.

Evidentira pravne osobe i djelatnike koji obavljaju vezane i povlaštene obrte, izdane iskaznice turističkih vodiča, rješenja nadležnih tijela županija o izdvojenim pogonima sa sjedištem na njihovu području te statusnim promjenama u obrtu. 20 %

Zadatak 3.

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča te o njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1.1.4. PODRUČNI ODSJEK SUSEDGRAD

30. VODITELJ PODRUČNOG ODSJEKA SUSEDGRAD

- 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. Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa i predlaže potrebne mjere. 40 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije predmete u prvom stupnju u području obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana, rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 30%

Zadatak 3.

Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča.

10%

Zadatak 4.

Provodi očevide poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma.

15%

Zadatak 5.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: 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 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) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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.

31. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE UVJETA ZA OBAVLJANJE GOSPODARSKIH DJELATNOSTI

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava najsloženije upravne predmete iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana.

50 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano.

25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma.

15 %

Zadatak 4.

Proučava stanje u području obrtništva, utvrđivanja minimalnih tehničkih uvjeta u pogledu primjene propisa i mjera te pojava koje nastaju u njihovom provođenju. Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge potrebne za rad drugih javnopravnih tijela iz djelokruga Odsjeka. Izdaje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više najsloženijih postupaka i metoda rada, 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 strankama i službenicima unutar Odsjeka. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu pojedinačnih odluka iz područja gospodarskih djelatnosti te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

32. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti kao obrta od strane fizičkih i pravnih osoba, odobravanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, pružanja pojedinih turističkih usluga od strane građana. 50%

Zadatak 2.

Vodi složenije upravne postupke i izrađuje rješenja u prvom stupnju u području pružanja usluga smještaja i kategorizacije smještajnih objekata, o udovoljavanju minimalnim tehničkim i drugim uvjetima propisanim za obavljanje gospodarskih djelatnosti za koje je to zakonom propisano. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje obrtnice, odobrenja i iskaznice turističkih vodiča.

20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u očevidima poslovnih prostora iz područja obavljanja djelatnosti trgovine, ugostiteljstva i turizma te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalno složenije upravne i druge poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti, više 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 strankama, službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

33. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSKE DJELATNOSTI

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje uvjerenja i izdaje izvratke iz obrtnog registra i registra odobrenja domaće radinosti i sporednog zanimanja.

50 %

Zadatak 2.

Evidentira pravne osobe i djelatnike koji obavljaju vezane i povlaštene obrte, izdane iskaznice turističkih vodiča, rješenja nadležnih tijela županija o izdvojenim pogonima sa sjedištem na njihovu području te statusnim promjenama u obrtu.

20 %

Zadatak 3.

Vodi upisnike i evidencije o ugostiteljskim i turističkim objektima i upisnik turističkih vodiča te o njima izrađuje uvjerenja i izvješća. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta, otpreme pošte. Skenira i grafički obrađuje isprave, fotografije i slike za potrebe informatičke obrade predmeta te primanja i slanja elektroničke pošte. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, 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 i stručnih tehnika sukladno propisima iz područja obavljanja gospodarskih djelatnosti. 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 (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1.2. ODJEL ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU

34. VODITELJ ODJELA ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU

- 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.

Prati stanje i propise u području gospodarstva i opća gospodarska kretanja. Usklađuje provedbu poticajnih mjera i aktivnosti za razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva s financijskim planovima i mogućnostima Grada, prati izvršavanje proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva te obavlja i druge najsloženije poslove. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih 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 djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Svakodnevni kontakti s obrtnicima i poduzetnicima (verbalno i pisano). Česta komunikacija sa službenicima drugih tijela gradske uprave (verbalna i pisana). Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te obrtničkim i poduzetničkim asocijacijama.

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

35. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava djelovanje sustavnih rješenja, daje savjete i stručna mišljenja u vezi s korištenjem svih oblika poticajnih financijskih sredstava te obrađuje najsloženije predmete iz područja poduzetništva i obrtništva. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje program i druge stručne materijale i analize o provedbi i učinku poticajnih mjera. Predlaže mjere za razvoj obrtništva i poduzetništva, a osobito razradu koncepcije kao i osnove za donošenje propisa i drugih akata o poticanju razvoja poduzetništva i obrtništva. Sudjeluje u provedbi najsloženijih poticajnih mjera u području razvoja obrta i poduzetništva te izradi akata vezanih uz provedbu mjera poticanja razvoja obrta i poduzetništva. 30%

Zadatak 3.

Predlaže i provodi mjere za razvoj poduzetničke infrastrukture te povezivanje obrtnika, malih i srednjih poduzetnika sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim institucijama. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata, u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te asocijacijama obrtnika i poduzetnika u svrhu razmjene informacija i kontrole namjenskog korištenja dodijeljenih financijskih sredstava. Svakodnevna komunikacija sa strankama (verbalna i pisana).

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 radnog mjesta te provedbu odluka u vezi poticanja razvoja obrta i poduzetništva.

36. STRUČNI SAVJETNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja obrta i poduzetništva, predlaže rješenje o pojedinim složenim pitanjima te obrađuje složena pitanja što se odnose na provedbu i učinke poticajnih mjera. 20%

Zadatak 2.

Prati stanje u području gospodarstva i opća gospodarska kretanja. Izrađuje složene analize, informacije i druge stručne materijale o općim gospodarskim kretanjima. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje prijedloge poticajnih mjera za razvoj obrtništva i poduzetništva, poduzetničke infrastrukture preko institucionalne mreže poticanja razvoja, povezivanja obrtnika, malih i srednjih poduzetnika sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim institucijama. Provodi složene poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi administrativnu kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava i kontrolu na licu mjesta. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi propisa i drugih akata o poticanju razvoja obrtništva i poduzetništva te izrađuje prijedloge akata za izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na dodjelu poticajnih financijskih sredstava. 20%

Zadatak 5.

Daje mišljenja o gospodarskom interesu Grada te u vezi s korištenjem poticajnih financijskih sredstava i poduzetničke infrastrukture. Izrađuje stručne materijale, informacije i analize o učinku poticajnih mjera 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 ili pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanju problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja obrtništva i poduzetništva, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i česta komunikacija sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima

državne uprave i drugim pravnim subjektima. Svakodnevna komunikacija sa strankama (verbalna i pisana).

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

**37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I
PODUZETNIŠTVA I PRAĆENJE STANJA U GOSPODARSTVU - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi složenije poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi administrativnu kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava i kontrolu na licu mjesta. Prati stanje i provedbu razvoja obrtništva i poduzetništva te obrađuje složenija pitanja što se odnose na pripremu, izradu, provedbu i učinke poticajnih mjera. 50%

Zadatak 2.

Suraduje u izradi nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga Odjela. Upisuje podatke u računalne baze podataka, uspostavlja, vodi i upravlja bazama podataka, daje informatičku podršku pri izradi izvješća i analiza iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva te predlaže rješenje o pojedinim složenijim pitanjima. Izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale o općim gospodarskim kretanjima. Izrađuje razna mišljenja vezano za gospodarski interes Grada. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Obavlja razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja gospodarstva, obrtništva i poduzetništva. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja na području gospodarstva, obrtništva i poduzetništva, rješavanje složenijih pitanja uključujući suradnju u izradi analiza, nacrtu općih i drugih akata uz primjenu više propisa, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave. Svakodnevna (verbalna i pisana) komunikacija sa strankama.

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

38. STRUČNI SURADNIK ZA POTICANJE RAZVOJA OBRTA I PODUZETNIŠTVA
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje, obavlja manje složene stručne obrade pitanja što se odnose na pripremu i izradu, poticajnih mjera, provodi manje složene poticajne mjere, prati dodjelu i korištenje poticajnih financijskih sredstava, provodi kontrolu dodijeljenih poticajnih financijskih sredstava na licu mjesta. 40%

Zadatak 2.

Upisuje podatke i vodi računalnu bazu podataka te priprema dokumentaciju koja se odnosi na izradu i provedbu poticajnih mjera. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje podatke za potrebe Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

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 obrtništva i poduzetništva, pa je i 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 suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna komunikacija sa strankama.

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

1.3. ODJEL ZA TURIZAM

39. VODITELJ ODJELA ZA TURIZAM - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa. Usklađuje provedbu poticajnih mjera, aktivnosti i projekata za razvoj turizma s financijskim planovima i mogućnostima Grada, prati izvršavanje proračuna Grada u dijelu koji se odnosi na turizam te obavlja i druge najsloženije poslove. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20%

Zadatak 4.

Pruža podatke i informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- aktivno znanje engleskog, talijanskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti s uredima/službama u gradskim upravnim tijelima te komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana, s domaćim i stranim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

40. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, predlaže i provodi mjere i projekte za razvoj turizma na području Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 2.

Prati stanje, proučava i obrađuje najsloženije predmete iz područja turizma te izrađuje informacije i analize o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj turizma. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provedbom, koordinacijom i/ili sudjelovanjem u gospodarskim i turističkim događanjima u kojima je Grad Zagreb organizator ili suorganizator. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, drugim institucijama, gospodarskim subjektima kao i s Turističkom zajednicom grada Zagreba u svim pitanjima vezanim uz razvoj i unapređenje turizma Grada. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi nacrti i prijedloga propisa i drugih akata, u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, humanističkih, biotehničkih ili tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog, talijanskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata i mjera, te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te Turističkom zajednicom Grada Zagreba i drugim institucijama i gospodarskim subjektima vezanim uz turizam 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 radnog mjesta te provedbu odluka iz područja turizma.

41. STRUČNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje, proučava i obrađuje složena pitanja iz područja turizma te izrađuje informacije i analize o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj turizma. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže mjere za razvoj turizma u nacionalnim i drugim razvojnim dokumentima te mjere za poticanje investicijskih aktivnosti u turizmu. 30 %

Zadatak 3.

Proučava i obrađuje mjere od značaja za razvoj i unapređenje turizma Grada. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provedbom, koordinacijom i/ili sudjelovanjem u gospodarskim i turističkim događanjima u kojima je Grad Zagreb organizator ili suorganizator. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, s drugim institucijama, gospodarskim subjektima kao i s Turističkom zajednicom grada Zagreba na svim pitanjima vezanim uz razvoj i unapređenje turizma Grada te obavlja i duge 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,
- aktivno znanje engleskog, talijanskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Poslovi se obavljaju uz složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja turizma, uključujući suradnju u izradi složenih analiza, više vrsta složenih postupaka i metoda rada s tim u vezi i rješavanje problema, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela, često kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela, Turističkom zajednicom Grada Zagreba i drugim institucijama i gospodarskim subjektima vezanim uz turizam u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i obrađuje podatke, priprema i izrađuje složenije analize o stanju u turizmu i načinu korištenja gospodarskih resursa za razvoj turizma.

40 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvješća, priprema podatke, informacije i druge stručne podloge i materijale iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s provedbom, koordinacijom i/ili sudjelovanjem u gospodarskim i turističkim događanjima u kojima je Grad Zagreb organizator ili suorganizator.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana 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,
- aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja turizma. Poslovi se obavljaju uz složenije analize, stalno praćenje stanja na području turizma, uključujući suradnju u izradi složenijih analiza uz primjenu više propisa, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna neposredna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda. Povremena komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela te institucijama i gospodarskim subjektima vezanim uz turizam u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

1.4. ODJEL ZA INVESTICIJE I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

43. VODITELJ ODJELA ZA INVESTICIJE I PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

40%

Zadatak 2.

Prati stanje interesa banaka i investitora za ulaganje i financiranje, predlaže, provodi i prati mjere u cilju poticanja ulaganja i privlačenja domaćeg i stranog kapitala, pruža stručnu i operativnu podršku potencijalnim investitorima u svim fazama investicijskog procesa, pruža stručnu podršku, koordinira te obavlja i druge najsloženije poslove u pripremi i provedbi investicijskih projekata.

20%

Zadatak 3.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, izrađuje planove i definira prioritete u pripremi i provedbi projekata na godišnjoj razini te prati njihovu realizaciju. Obavlja najsloženije poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata, sudjeluje u radu i koordinira aktivnosti s predstavnicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim subjektima uključenim u njihovu provedbu.

20%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove vezane za praćenje objava natječaja odnosno javnih poziva za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga, prikupljanje i pripremu dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije, praćenje podnesenih projektnih prijedloga, praćenje i koordinaciju provedbe projekta te obavlja i druge najsloženije poslove u pripremi i provedbi projekata, izvještavanju, praćenju provedbe i vrednovanju projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije.

10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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, proučavanje stanja u područjima iz djelokruga Odjela 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 koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. 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

(verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela sve u svrhu te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Komunikacija (verbalna i pisana) izvan gradskih upravnih tijela, s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana, s domaćim i stranim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima.

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

44. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE - 5 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi planiranja, pripreme i realizacije investicijskih projekata po različitim modelima. Obrađuje najsloženija pitanja iz područja investicija i Javno-privatnog partnerstva (JPP) te proučava i obrađuje sustavne i druge mjere od značaja za investicijske projekte. Prati investicijske projekte i usklađuje planove investicijskih projekata s financijskim mogućnostima. Predlaže mjere u cilju dobivanja najpovoljnijih rješenja planiranih investicija i ocjenjuje predložena rješenja. 30%

Zadatak 2.

Prati objave natječaja odnosno javnih poziva za pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga te predlaže prioritetne projekte za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije. Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječaje i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije. Suraduje s relevantnim tijelima na poslovima prikupljanja podataka i dokumentacije te potrebnih suglasnosti. Prati podnesene projektne prijedloge, provedbu projektnih aktivnosti, obavlja analize učinkovitosti tijekom i nakon provedbe projekata i njihovo vrednovanje, priprema potrebna izvješća i dokumentaciju za izvješća te obavlja i druge najsloženije poslove vezane za aktivnosti projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije. 30%

Zadatak 3.

Priprema i sudjeluje u pripremi najsloženijih stručnih podloga o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima. Koordinira provedbu projektnih aktivnosti te obavljanje poslova planiranja, kontrole i upravljanja ljudskim, materijalnim, financijskim i vremenskim resursima u svrhu provedbe projektnih aktivnosti projekata. 20%

Zadatak 4.

Pruža stručnu pomoć i sudjeluje pri realizaciji investicijskih projekata. Pruža stručnu pomoć pri pripremi i provedbi projekata sufinanciranih sredstvima Europske unije. 10%

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa, izrađuje izvješća, priprema podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi dokumentacije iz

djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz najsloženije analize te primjenu velikog broja propisa iz područja investicija i upravljanja projektima, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, 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) sa službenicima unutar Odjela, česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija. Komunikacija sa središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim 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, provedbu odluka iz područja investicijskih i EU projekata te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

45. STRUČNI SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I PROJEKTE

SAVJETNIK ZA INVESTICIJSKE PROJEKTE I PROJEKTE

SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje, proučava i obrađuje složena pitanja iz područja investicija i Javno-privatnog partnerstva (JPP) te proučava i obrađuje sistemske i druge mjere od značaja za investicijske projekte. Predlaže mjere u cilju dobivanja najpovoljnijih rješenja planiranih investicija i ocjenjuje predložena rješenja te obavlja i druge složene poslove u vezi pripreme i realizacije investicijskih projekata po različitim modelima.

30%

Zadatak 2.

Priprema i sudjeluje u pripremi složenih stručnih podloga o stvarnim potrebama i planiranim aktivnostima iz područja djelatnosti Ureda za koje postoji mogućnost sufinanciranja sredstvima iz Europske unije. Sudjeluje u obavljanju složenih poslova pripreme i obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene natječe i javne pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije.

30%

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim uključenim subjektima vezano za podnošenje projektnih prijedloga na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima Europske unije kao i u provedbi projektnih aktivnosti, praćenju, izvještavanju i vrednovanju projekata.

10%

Zadatak 4.

Prati planove investicijskih projekata i usklađuje s financijskim mogućnostima i planovima Grada.

10%

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata, obavlja složene poslove analize učinkovitosti projekata u provedbi i provedenih projekata.

10%

Zadatak 6.

Izrađuje stručne materijale, informacije, analize, izvješća, financijske modele i planove investicijskih projekata i projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije 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 ili s područja tehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova uključuje rješavanje složenih predmeta te

rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja investicija i upravljanja projektima, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, česta komunikacija sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija. Komunikacija s članovima povjerenstava, radnih skupina i koordinacija te stručnim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima.

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

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I PROJEKTE SUFINANCIRANE IZ SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove pripreme administrativno-projektne dokumentacije, prati stanje, osmišljava, razvija i prati provedbu razvoja investicija i projektnih aktivnosti te obrađuje složenija pitanja što se odnose na organizaciju i učinke istih. 40%

Zadatak 2.

Priprema i vodi evidencije podataka o projektima koji su u pripremi ili u tijeku, kao i onih koji su već provedeni, izrađuje složenija izvješća i analize iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Suraduje s drugim Sektorima i Odjelima, svim partnerima u pripremi i provedbi projektnih aktivnosti, vanjskim stručnjacima za provedbu, sudjeluje u sastavljanju projektnih timova te određivanju ključnih aspekata održivosti projekta. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje mišljenja o gospodarskom interesu potencijalnih investitora, priprema druga stručna mišljenja i stručne podloge 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 Odjela na temelju propisa iz područja investicija i upravljanja projektima. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja u području investicija i upravljanja projektima, rješavanje složenijih pitanja uključujući i suradnju u izradi analiza, nacрта općih i drugih akata uz primjenu više propisa, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim 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 i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Svakodnevna (verbalna i pisana) komunikacija sa strankama.

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

mjesta.

2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST

47. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST (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, predlaže plan rada Sektora.

50 %

Zadatak 2.

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

20 %

Zadatak 3.

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

10 %

Zadatak 4.

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

10 %

Zadatak 5.

Surađuje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima 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 društvenih, prirodnih 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.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, ustanovama, fizičkim i pravnim osobama i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podatka iz djelokruga Sektora. 40 %

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. 30 %

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodičke statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 metoda rada, stručnih tehnika s područja djelokruga primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

2.1. ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA I ZAŠTITU OD BUKE

49. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA I ZAŠTITU OD BUKE

- 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.

Rješava najsloženije upravne predmete u vezi s donošenjem rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu, vodi postupke strateške procjene, odnosno ocjene utjecaja zahvata na okoliš, obavlja najsloženije poslove vezane uz primjenu i izradu programa zaštite zraka i akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i drugih akata, sudjeluje u pripremi i izradi strateške karte buke i akcijskog plana te drugim poslovima koji se odnose na zaštitu od buke te druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, priprema podatke i informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

50. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ZRAKA I ZAŠTITU OD BUKE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslोženije poslove u vezi s pripremom i izradom programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova te drugih akata vezanih za zaštitu zraka iz djelokruga Odjela, osigurava praćenje kvalitete zraka, obavlja poslove vezane uz uspostavu i funkcioniranje gradske mreže za praćenje kvalitete zraka i kategorizaciju područja prema stupnju onečišćenosti zraka, osigurava provođenja mjerenja posebne namjene po nalogu nadležne inspekcije. Osigurava, prati i koordinira provedbu mjera zaštite i poboljšanja kvalitete zraka, prikuplja i analizira izvještaje nositelja mjera, provjerava i analizira učinke mjera zaštite zraka utvrđene planovima i programima iz područja zaštite zraka, izrađuje i objavljuje izvješća o provedbi programa zaštite zraka, akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, osigurava razmjenu informacija o provedbi akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka, sudjeluje u provedbi projekata iz područja zaštite zraka i prati provođenje mjera za sprečavanje i ograničavanje šteta u okolišu. 30 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje u području zaštite zraka i zaštite od buke te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, propisa i drugih akata kao i u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Prati i proučava stanje i propise iz područja svjetlosnog onečišćenja te obavlja složene poslove vezane za provedbu mjera i izradu akata u području svjetlosnog onečišćenja. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove u vezi informiranja javnosti o strateškoj karti buke, akcijskim planovima, osigurava dostupnost podataka o buci i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u predmetnim pitanjima. Redovito objavljuje, održava i ažurira informacije o strateškoj karti buke, akcijskim planovima i ostalim informacijama iz područja zaštite od buke. Organizira i koordinira javnu raspravu u postupku donošenja akcijskog plana upravljanja bukom i vodi javno izlaganje o akcijskom planu, prikuplja i obrađuje mišljenja javnosti, nadležnih tijela uprave i službi te jedinica lokalne samouprave i osigurava sudjelovanje javnosti na propisani način. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi nacрта gradskih propisa i akata u područjima iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 Odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odjela koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka iz područja zaštite zraka, svjetlosnog onečišćenja i zaštite od buke.

51. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA I ZAŠTITU OD BUKE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava najsloženije upravne predmete u prvom stupnju u vezi s donošenjem rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s postupkom strateške procjene, odnosno ocjene utjecaja zahvata na okoliš, izradom programa, izvješća i akata iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke, osobito pripremom i izradom programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, izradom strateške karte buke i akcijskog plana upravljanja bukom okoliša te usklađivanjem karte buke s izmjenama u prostoru. Obavlja poslove praćenja stanja i provedbe mjera zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke utvrđene akcijskim planovima i programima te druge najsloženije poslove. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u području zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, propisa i drugih akata kao i u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 Odjela, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odjela koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka iz područja zaštite okoliša, zaštite zraka i zaštite od buke.

52. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ZRAKA I ZAŠTITU

OD BUKE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i prati izvješća o kvaliteti zraka, analizira rezultate praćenja kvalitete zraka i dostavlja ih u informacijski sustav zaštite zraka, objavljuje informacije o stanju kvalitete zraka i postupcima vezanim uz zaštitu zraka. Obavlja složene poslove u vezi s pripremom i izradom programa zaštite zraka, akcijskog plana poboljšanja kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova te drugih akata vezanih za zaštitu zraka iz djelokruga Odjela, osigurava praćenje kvalitete zraka, obavlja poslove vezane uz uspostavu i funkcioniranje gradske mreže za praćenje kvalitete zraka i kategorizaciju područja prema stupnju onečišćenosti zraka, osigurava provođenja mjerenja posebne namjene po nalogu nadležne inspekcije. Sudjeluje u praćenju i koordiniranju provedbe mjera zaštite i poboljšanja kvalitete zraka, prikuplja i analizira izvještaje nositelja mjera, provjerava i analizira učinke mjera zaštite zraka utvrđene planovima i programima iz područja zaštite zraka, izrađuje i objavljuje izvješća o provedbi programa zaštite zraka, akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka i kratkoročnih akcijskih planova, osigurava razmjenu informacija o provedbi akcijskog plana za poboljšanje kvalitete zraka, sudjeluje u provedbi projekata iz područja zaštite zraka i prati provođenje mjera za sprečavanje i ograničavanje šteta u okolišu. 40 %

Zadatak 2.

Priprema i provodi analizu stanja i projektne zadatke, sudjeluje u izradi karata buke i akcijskih planova upravljanja bukom okoliša te usklađivanju karte buke s izmjenama u prostoru, priprema podatke iz strateške karte buke i osigurava prijavljivanje u evidenciju, prati i analizira provođenje mjera zaštite od buke utvrđene akcijskim planovima. Sudjeluje u izradi programa, izvješća, propisa i drugih akata iz područja zaštite od buke, izrađuje stručna mišljenja i materijale, priprema

odgovore na pitanja gradskih zastupnika, novinara te obavlja i druge poslove iz područja zaštite od buke za potrebe Odjela ili drugih Ureda u dijelu koji se odnosi na zaštitu od buke. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz područja svjetlosnog onečišćenja te obavlja složene poslove vezane za provedbu mjera i izradu akata u području svjetlosnog onečišćenja. 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave 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 iz područja zaštite zraka, svjetlosnog onečišćenja i zaštite od buke.

**53. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU
OD BUKE**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi i rješava složene upravne predmete u prvom stupnju u vezi s donošenjem rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o produženju važenja rješenja o prihvatljivosti zahvata na okoliš, o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, o odbijanju zahtjeva za davanje informacija o okolišu. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove u postupku strateške procjene odnosno ocjene utjecaja strategije, plana, programa na okoliš, određivanja sadržaja strateške studije, daje upute o sadržaju studije o utjecaju na okoliš i sudjeluje u radu povjerenstva u postupcima procjene utjecaja na okoliš, izrađuje mišljenja, primjedbe i prijedloge na tekst studije i prijedlog zaključka o prihvatljivosti zahvata na okoliš, mišljenja o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, pribavlja mišljenja nadležnih tijela i javnosti te izrađuje izvješće o provedenoj strateškoj procjeni. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i provodi analizu stanja, sudjeluje u izradi karata buke i akcijskih planova upravljanja bukom okoliša te usklađivanju karte buke s izmjenama u prostoru, priprema i osigurava izradu izvješća, propisa i drugih akata iz područja zaštite od buke, priprema podatke iz strateške karte buke i osigurava prijavljivanje u evidenciju, prati i analizira provođenje mjera zaštite od buke utvrđene akcijskim planovima. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi informiranja javnosti, osigurava dostupnost podataka i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u područjima iz djelokruga Odjela, radi sa strankama, daje potrebne informacije, upute i podatke, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, javnih medija te drugih institucija. 10 %

Zadatak 5.

Daje stručna mišljenja o primjeni propisa, izrađuje druge stručne materijale iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela, često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave 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 iz područja zaštite okoliša i zaštite od buke.

54. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, ZAŠTITU ZRAKA I ZAŠTITU OD BUKE - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s provedbom mjera zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od svjetlosnog onečišćenja te zaštite od buke. Sudjeluje u izradi mišljenja o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš. Surađuje na izradi planova, programa, akcijskih planova, izvještaja, mišljenja i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u stručnim poslovima iz djelokruga Odjela, priprema i obrađuje podatke za rad Odjela te priprema i sređuje dokumentaciju u područjima iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u objavljivanju informacija o okolišu, studijama utjecaja na okoliš i strateškim studijama, zaštiti od buke, kvaliteti zraka, mjerama zaštite i poboljšanja kvalitete zraka, svjetlosnom onečišćenju te obavješćivanju javnosti o svim postupcima iz djelokruga rada Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u organiziranju javnih rasprava i vodi zapisnik tijekom javnog izlaganja o studiji utjecaja na okoliš ili strateškoj studiji te akcijskom planu upravljanja bukom. 10 %

Zadatak 5.

Priprema informacije i odgovore na upite nadležnih službi, javnosti i pravnih osoba 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja zaštite od buke, zaštite okoliša i zaštite zraka. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja na području zaštite od buke i zaštite okoliša, rješavanje složenijih pitanja uključujući suradnju u izradi studija utjecaja na okoliš, nacрта općih i drugih akata uz primjenu više propisa, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i Ureda te službenicima drugih gradskih upravnih tijela, povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, 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.

2.2. ODJEL ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO

55. VODITELJ ODJELA ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO (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 naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije upravne predmete u vezi s donošenjem drugostupanjskog rješenja o žalbi izjavljenoj protiv rješenja vodnog redara temeljem Zakona o vodnim uslugama te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene

propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

56. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane za pripremu i provedbu vodne politike i praćenje stanja iz područja voda i vodnog gospodarstva iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi planova zaštite vodocrpilišta te u izradi prostornih planova i odluka Gradske skupštine Grada Zagreba donesenih na temelju istih.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz planiranje i provedbu mjera iz područja racionalizacije i smanjenje potrošnje vode s aspekta prilagodbe na učinke klimatskih promjena u Gradu Zagrebu.

30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz suradnju s javnim isporučiteljem vodnih usluga, nadležnim ministarstvima, znanstvenim i obrazovnim institucijama te strukovnim komorama, trgovačkim društvima i ostalim nacionalnim i međunarodnim organizacijama koje djeluju u područjima iz djelokruga Odjela radi unaprjeđenja upravljanja vodnih resursa, unaprjeđenja kakvoće voda, kvalitete i dostupnosti vode za ljudsku potrošnju.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja voda i vodnog gospodarstva te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka iz područja voda i vodnog gospodarstva.

57. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije drugostupanjske upravne postupke povodom podnesene žalbe na rješenje vodnog redara. Obavlja najsloženije poslove vezane za donošenje akata kojima se dopušta obavljanje djelatnosti u mikrozoni unutar zona sanitarne zaštite. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi propisa o zaštiti izvorišta i programa mjera zaštite izvorišta, praćenje i sudjelovanje u provedbi mjera zaštite izvorišta utvrđenim programom, prikupljanje i obrada podataka te izrada propisanih izvješća. Sudjeluje u izradi propisa o javnim slavinama, zdencima, crpkama i drugim sličnim građevinama. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove u vezi informiranja javnosti, osigurava dostupnost podataka i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u područjima iz djelokruga Odjela, radi sa strankama, daje potrebne informacije, upute i podatke, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika, javnih medija te drugih institucija. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, organizira sastanke s predstavnicima drugih tijela u svrhu razvijanja i unaprjeđivanja odnosa i poticanja vodnogospodarske suradnje 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja voda i vodnog gospodarstva i drugih propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga 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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih

odluka iz područja voda i vodnog gospodarstva.

**58. STRUČNI SAVJETNIK ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove vezane uz praćenje stanja iz područja voda i vodnog gospodarstva iz djelokruga Odjela, sudjeluje u poslovima u vezi izrade propisa i akata iz područja voda i vodnog gospodarstva te sudjeluje u izradi programa zaštite vodocrpilišta te u izradi prostornih planova i odluka Gradske skupštine Grada Zagreba donesenih na temelju istih. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje, zahtjeva za početak postupka javne nabave, projektnih zadataka i provedbi projekata iz područja racionalizacije i smanjenje potrošnje vode. Obavlja složene stručne poslove u vezi edukacije javnosti o važnosti i načinima učinkovitog upravljanja vodama, o temama iz područja upravljanja urbanim vodnim pojavama i urbanom vodnom infrastrukturom te mogućnostima ponovne upotrebe pročišćenih otpadnih i oborinskih voda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove vezane uz praćenje provedbe i sudjelovanje u provedbi mjera u području vodnih resursa iz Programa ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe klimatskim promjenama i zaštite ozonskog sloja Grada Zagreba, prikupljanja i obrade podataka te izrade propisanih izvješća. 20 %

Zadatak 4.

Daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Odjela, daje podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave, drugih tijela i institucija, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba 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 prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. 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 iz područja voda i vodnog gospodarstva.

**59. UPRAVNI SAVJETNIK ZA VODE I VODNO GOSPODARSTVO
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi složene drugostupanjske upravne postupke povodom podnesene žalbe na rješenje vodnog redara. Obavlja složene poslove vezano za donošenje akata kojima se dopušta obavljanje djelatnosti u mikrozonu unutar zona sanitarne zaštite. 40 %

Zadatak 2.

Daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Odjela, priprema podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave, drugih tijela i institucija, priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana i odgovore na pitanja gradskih zastupnika i pravnih osoba te javnih medija i drugih institucija. 40 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u području voda i vodnog gospodarstva iz djelokruga Odjela te sudjeluje u radu povjerenstva i drugih radnih tijela. 10 %

Zadatak 4.

Radi sa strankama, daje potrebne informacije, upute i podatke 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja voda i vodnog gospodarstva i drugih propisa iz djelokruga Odjela, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave 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 iz područja voda i vodnog gospodarstva.

2.3. ODJEL ZA RAZVOJ SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM

**60. VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ SUSTAVA GOSPODARENJA
OTPADOM**

- 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.

Rješava najsloženije upravne predmete izdavanja, izmjene, dopune, poništenje i ukidanja dozvole za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, izdavanja suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem, upisa i brisanja u/iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja te Očevidnika nusproizvoda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, planskih i programskih 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 pravne struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

2.3.1. ODSJEK ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

61. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

- 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.

Rješava najsloženije upravne predmete izdavanja, izmjene, dopune, poništenje i ukidanja dozvole za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije,

izdavanja suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem, upisa i brisanja u/iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja te Očevidnika nusproizvoda daje stručna mišljenja u vezi upravnih postupaka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, planskih i programskih dokumenata te dokumenata vezanih za njihovo praćenje i vrednovanje, pripremi i izradi općih i drugih akata te analiza i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave.

20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, 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 ili s područja prirodnih, 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, 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka te česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odsjecima u okviru Odjela, drugim odjelima u okviru Sektora i Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama i trgovačkim društvima u svrhu razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i 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.

**62. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA
GOSPODARENJE OTPADOM**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi najsloženije upravne postupke i rješava povodom zahtjeva stranaka za izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, rješava o prijedlozima za izmjenu dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije te izmjeni ili dopuni dozvole radi usklađenja uvjeta s europskim ili međunarodnim propisima, rješava o zahtjevima za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom za pokusni rad, poništenju i ukidanju dozvole i dozvole za pokusni rad za gospodarenje neopasnim otpadom i privremene dozvole, izdaje suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem na način određen dozvolom, evidentira obavijesti o promjeni propisanog uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, rješava u najsloženijim upravnim predmetima o zahtjevu za izdavanje suglasnosti na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije, provodi postupke informiranja i sudjelovanja javnosti o

podnesenom zahtjevu za izdavanje dozvole za odlaganje neopasnog otpada kapaciteta većeg od 50 tona na dan i odlaganje na odlagališta koja zaprimaju više od 10 tona otpada na dan ili imaju ukupni kapacitet preko 25.000 tona, osim odlagališta inertnog otpada. 40 %

Zadatak 2.

Vodi najsloženije upravne postupke i rješava o zahtjevima za upis i brisanje pravnih i/ili fizičkih osoba - obrtnika iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja i Očevidnika nusproizvoda. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava zakone i druge propise iz područja otpada. Izrađuje podloge za izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka u vezi zakonskih odredbi iz područja gospodarenja otpadom. 20 %

Zadatak 4.

Utvrdjuje prava na naknadu i visinu novčane naknade vlasnicima nekretnina zbog blizine odlagališta 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te izradu akata iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarenja otpadom, područja zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka koji zahtijevaju posebno tumačenje u 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 Odsjeka i Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja 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 iz područja gospodarenja otpadom.

**63. UPRAVNI SAVJETNIK ZA IZDAVANJE DOZVOLA ZA
GOSPODARENJE OTPADOM**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi složene upravne postupke i rješava povodom zahtjeva stranaka za izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, rješava o prijedlozima za izmjenu dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije te izmjeni ili dopuni dozvole radi usklađenja uvjeta s europskim ili međunarodnim propisima, rješava o zahtjevima za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom za pokusni rad, poništenju i ukidanju dozvole i dozvole za pokusni rad za gospodarenje neopasnim otpadom i privremene dozvole, izdaje suglasnosti za obradu neopasnog otpada mobilnim uređajem na način određen dozvolom, evidentira obavijesti o promjeni propisanog uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, rješava u složenim upravnim predmetima o zahtjevu za izdavanje suglasnosti na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije, provodi postupke informiranja i sudjelovanja javnosti o podnesenom zahtjevu za izdavanje dozvole za odlaganje neopasnog otpada kapaciteta većeg od 50 tona na dan i odlaganje na odlagališta koja zaprimaju više od 10 tona otpada na dan ili imaju ukupni kapacitet preko 25.000 tona, osim odlagališta inertnog otpada. 30 %

Zadatak 2.

Vodi poslove upisa u Evidenciju prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom te centara za ponovnu uporabu 30 %

Zadatak 3.

Vodi složene upravne postupke i rješava o zahtjevima za upis u Očevidnik sakupljača i oporabitelja i Očevidnik nusproizvoda, rješavanje o brisanju pravnih i/ili fizičkih osoba - obrtnika iz Očevidnika sakupljača i oporabitelja i Očevidnika nusproizvoda. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava zakone i druge propise iz područja gospodarenja otpadom. Izrađuje podloge za izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka u vezi zakonskih odredbi iz područja gospodarenja otpadom 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarenja otpadom, područja zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, više složenih postupaka i metoda 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 (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odsjeka i Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja 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 iz područja gospodarenja otpadom.

2.3.2. ODSJEK ZA USPOSTAVU ODRŽIVOG SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM

64. VODITELJ ODSJEKA ZA USPOSTAVU ODRŽIVOG SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane za uspostavu i poboljšanje sustava gospodarenja otpadom, obavlja poslove vezane za upravljanje procesom pripreme i izrade Plana gospodarenja otpadom te sudjeluje u pripremi i izradi Plana gospodarenja otpadom, upravlja izradom i sudjeluje u izradi akata vezanih za postupak praćenja Plana gospodarenja otpadom i izvještavanju o istom, organizira, surađuje i koordinira rad radnih skupina i drugih uključenih dionika te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa te daje stručna mišljenja o primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u pripremi i izradi

strateških, planskih i programskih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijala iz djelokruga Odsjeka, surađuje s ministarstvima, ustanovama, institucijama, nevladinim udrugama, trgovačkim društvima i dr. organizacijama te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili s područja prirodnih, 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, 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka te česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim institucijama u svrhu razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i 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.

**65. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA USPOSTAVU ODRŽIVOG SUSTAVA
GOSPODARENJA OTPADOM**

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane za uspostavu i poboljšanje sustava gospodarenja otpadom te pripremu i izradu Plana gospodarenja otpadom i izradu godišnjeg izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom. Obavlja najsloženije poslove provedbe mjera vezanih za gospodarenje otpadom i prostornih planova, davanjem prijedloga i primjedbi na dostavljene nacрте. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove sudjelovanja i podrške u radu gradskih četvrti i mjesnih odbora u svrhu poboljšanja sustava gospodarenja otpadom, predlaže poboljšanje sustava gospodarenja otpadom. 30 %

Zadatak 3.

Formalno i suštinski kontrolira zahtjeve i cjelokupnu dokumentaciju podnesenu od strane građana, a u vezi financiranja/sufinanciranja projekata iz područja gospodarenja otpadom. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne poslove planiranja, predlaganja i pripreme projekata, njihovog apliciranja na fondove EU, provedbe poticanja, koordinacije, usklađivanja i praćenja provedbe projekata od značaja za razvoj Grada Zagreba u području gospodarenja otpadom, vrednovanje i izvještavanje o istima 10 %

Zadatak 5.

Suraduje u izradi nacrtu propisa iz područja gospodarenja otpadom, izrađuje podloge za stručna mišljenja iz područja gospodarenja otpadom, priprema izvješća informacije te obavlja i druge poslove 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 izradu akata iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, koji zahtijevaju posebno tumačenje u 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 Odsjeka i Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima u okviru Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, fizičkim i pravnim osobama te 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 iz područja gospodarenja otpadom.

66. STRUČNI SAVJETNIK ZA USPOSTAVU ODRŽIVOG SUSTAVA GOSPODARENJA OTPADOM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove sudjelovanja i podrške u radu gradskih četvrti i mjesnih odbora u svrhu poboljšanja sustava gospodarenja otpadom te predlaže poboljšanje sustava gospodarenja otpadom. 20 %

Zadatak 2.

Zaprima i obrađuje zahtjeve te izračun novčanih potpora za projekte financirane/sufinancirane od strane Grada Zagreba u području gospodarenja otpadom. 20 %

Zadatak 3.

Priprema odgovore na pitanja, predstavke i pritužbe građana, udruga i ostalih institucija u vezi s poslovima gospodarenja otpadom 20 %

Zadatak 4.

Obavlja složene poslove pripreme i izrade Plana gospodarenja otpadom te provedbe mjera vezanih za gospodarenje otpadom i prostornih planova, davanjem prijedloga i primjedbi na dostavljene nacрте. 15 %

Zadatak 5.

Obavlja složene stručne poslove vezano za planiranje, predlaganje, koordinaciju i praćenje provedbe projekata od značaja za razvoj Grada Zagreba u području gospodarenja otpadom, vrednovanje i izvještavanje o istima. 15 %

Zadatak 6.

Obavlja složene stručne poslove dodjele koncesija iz područja gospodarenja otpadom sukladno Zakonu o gospodarenju otpadom, izrađuje izvješća, analize i druge stručne podloge 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 ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka, metoda rada i stručnih tehnika 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 i Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim uredima, upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, fizičkim i pravnim osobama te 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 iz područja gospodarenja otpadom.

2.3.3. ODSJEK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA

67. VODITELJ ODSJEKA ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odsjekom, 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. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi i izradi strateških, planskih i programskih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje dokumente vezane za zaštitu okoliša, održivi razvoj i kakvoću življenja. Organizira i provodi izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave kao i izradi prijedloga financijskog plana iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise u područjima iz djelokruga, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, priprema odgovore na upite medija, gradskih zastupnika i građana, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti,

- najmanje četiri godina 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 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. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, fizičkim i pravnim osobama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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.

68. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava organizacijsku strukturu, stanje i propise Republike Hrvatske i Europske unije vezane uz politiku zaštite okoliša, održivog razvoja, gospodarenja otpadom i cirkularne ekonomije, sudjeluje u poslovima praćenja mogućnosti korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja iz djelokruga Odsjeka i Odjela, sudjeluje u pripremi informacija o dostupnosti natječaja za korištenje programa i fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, analizira i predlaže partnere za programe i projekte, vodi registar partnera na projektima, sudjeluje i stručno pomaže u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije, daje stručno mišljenje pri rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Odsjeka i Odjela.

30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, izrade i provedbe programa i projekata, izvješća i planova te drugih stručnih podloga vezanih za zaštitu okoliša, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja. Priprema i provodi izobrazno-informativne aktivnosti te sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbu mjera iz djelokruga Odsjeka i Odjela.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi strateških, planskih i programskih dokumenata iz djelokruga Sektora i pripremi izvješća o realizaciji.

20 %

Zadatak 4.

Suraduje sa središnjim tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano za programe, projekte i planove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i okolišno održivog razvoja.

10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi nacrtu akata i drugih dokumenata, izrađuje izvješća, informacije i druge akte 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 ili ekonomske struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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, sudjelovanje u izradi strateških, planskih i programskih dokumenata, mjera i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odsjeka, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških, planskih i programskih dokumenata, 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) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odsjeka i Odjela u okviru Ureda zbog pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim predstavnicima tijela državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka iz područja programske potpore, okolišno održivog razvoja i kakvoće življenja.

69. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove izrade i provedbe programa, izvješća i planova te drugih stručnih podloga vezanih za zaštitu okoliša, okolišno održivi razvoj i kakvoću življenja. Osigurava provedbu izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odsjeka i Odjela, sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbe mjera iz djelokruga Odsjeka i Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Provodi operativne poslove osiguravanja kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša za Grad Zagreb te u tu svrhu surađuje s obveznicima prijave u Registar i organizira edukaciju za pravne i fizičke osobe - obrte. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje sa središnjim tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano za okolišno održivi razvoj iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s nevladinim udrugama na svim razinama civilnog društva u provedbi ciljeva zaštite okoliša i održivog razvoja. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi informacija iz djelokruga Odsjeka i za objavljivanje na web-stranicama Grada Zagreba te drugim stručnim izdanjima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke ili s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 djelokruga Odsjeka, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 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 i Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka iz područja zaštite okoliša, održivog gospodarenja otpadom i kakvoće življenja.

**70. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKU POTPORU, OKOLIŠNO ODRŽIVI
RAZVOJ I KAKVOĆU ŽIVLJENJA - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi manje složene poslove i zadatke iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za osiguravanje kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša za Grad Zagreb, provjerava i odobrava podatke iz prijave u Registar onečišćavanja okoliša, sudjeluje u izradi stručnih podloga za provedbe mjera iz djelokruga Odsjeka te surađuje s ministarstvom nadležnim za zaštitu okoliša. 60 %

Zadatak 2.

Upućuje zahtjeve obveznicima u svrhu dostave podataka u skladu s odredbama važećih propisa radi osiguranja potpunosti, točnosti i vjerodostojnosti prijave u Registar onečišćavanja okoliša. 20 %

Zadatak 3.

Pružila pomoć i daje upute obveznicima, radi provjere i osiguranja kontrole kvalitete i verificiranja prijavljenih podataka u Registar onečišćavanja okoliša Grada Zagreba, priprema manje složene odgovore na upite iz toga područja, priprema, organizira i provodi manje složene edukacije za pravne i fizičke osobe - obrte te u vezi s tim izrađuje informacije za službenu web-stranicu Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u postupku operativne pripreme i implementacije Informacijskog sustava zaštite okoliša i programa vođenja Informacijskog sustava zaštite okoliša, analizira podatke, sudjeluje u izradi podloga za programe i izvješća iz djelokruga Odsjeka osiguravajući korištenje podataka kroz informacijski sustav, surađuje u tu svrhu s ostalim Odsjecima i Odjelima unutar Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih 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 vezano za poslove programske potpore i okolišno održivog razvoja, pa je i 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 unutar Odsjeka. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Česta suradnja i komunikacija sa

službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

2.4. ODJEL ZA SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM

71. VODITELJ ODJELA ZA SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM

- 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 iz djelokruga Odjela, priprema i izrađuje razvojne dokumente u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom i programa za učinkovito korištenje energije te druge najsloženije dokumente iz područja energetike. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave kao i izradi prijedloga financijskog plana 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 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.

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 i koordinaciji mjera 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 komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. 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 politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

2.4.1. ODSJEK ZA OPSKRBU I SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM

72. VODITELJ ODSJEKA ZA OPSKRBU I SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM

- 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 iz djelokruga Odsjeka, vezano za prikupljanje podataka i praćenje stanja i analize izvješća o realizaciji akcijskog plana energetske učinkovitosti, analize moguće energetske i financijske uštede, analitički prati realizacije preuzetih obveza energetske uštede i poboljšanja energetske učinkovitosti. Obavlja najsloženije poslove vezane za izradu razvojnih dokumenata za planiranje potrebe, sigurnosti i opskrbe energijom te sudjelovanja u izradi stručnih smjernica i dokumenata. 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:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 i samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, 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 tijela državne uprave. 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.

73. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKE ANALIZE, OPSKRBU I SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema stručne podloge za izradu i priprema i izrađuje razvojne dokumente u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom, program za učinkovito korištenje energije te za druge

najsloženije dokumente iz područja energetike, prati realizaciju programa u vezi s poboljšanjem energetske učinkovitosti objekata te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezano za praćenje stanja i analize izvješća o realizaciji akcijskog plana energetske učinkovitosti, analize moguće energetske i financijske uštede, analitički prati realizacije preuzetih obveza energetskih ušteda i poboljšanja energetske učinkovitosti. Obavlja najsloženije poslove vezane za izradu razvojnih dokumenata za planiranje potrebe, sigurnosti i opskrbe energijom te sudjelovanje u izradi stručnih smjernica i dokumenata. 30 %

Zadatak 3.

Obrađuje najsloženija pitanja i predmete iz područja energetike, izrađuje informacije, analize i bilance o općim energetskim kretanjima i koncesijama na području Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova, programa iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom. 10 %

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih 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, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, mjera, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima 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 radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka iz područja energetike.

74. STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKE ANALIZE I OPSKRBU ENERGIJOM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati, analizira i obrađuje složena pitanja iz područja energetike, izrađuje informacije, analize i bilance na području Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi razvojnih dokumenata u kojima se planira potreba i način opskrbe energijom i programa za učinkovito korištenje energije. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za opskrbu energijom te pripremi prijedloga programa, planova, projektnih zadataka i aktivnosti za primjenu mjera energetske učinkovitosti i pripadajućih izvješća. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u složenim poslovima izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 20 %

Zadatak 5.

Brine o stručnoj dokumentaciji iz područja energetike vezano za analize i bilance na području Grada Zagreba te s tim u vezi suraduje s nadležnim stručnim službama drugih gradskih upravnih tijela, nadležnim tijelima državne uprave, prati zakonodavnu i stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima iz područja energetike 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 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 iz područja energetike, 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja 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 iz područja energetike.

75. STRUČNI SAVJETNIK ZA SUSTAVNO GOSPODARENJE ENERGIJOM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira, prikuplja podatke i analizira stanje energetske potrošnje objekata u vlasništvu Grada Zagreba, sudjeluje u implementaciji i razvoju energetske sustava Grada Zagreba. 35 %

Zadatak 2.

Prati, prikuplja podatke i analizira izvješća o realizaciji akcijskog plana energetske učinkovitosti, analizira moguće energetske i financijske uštede, analitički prati realizacije preuzetih obveza energetske ušteda i poboljšanja energetske učinkovitosti. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u složenim poslovima izrade odgovarajućih programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala. 20 %

Zadatak 4.

Brine o stručnoj dokumentaciji i suraduje s nadležnim stručnim službama gradskih upravnih tijela 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 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 složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, više vrsta složenih postupaka i metoda 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 (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja 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 iz područja energetike.

76. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA INFORMATIKU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove za potrebe informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka u vezi s provedbom planova osiguranja potrebne tehničke potpore i opreme, instaliranja informatičke opreme i provjere funkcionalnosti iste u praksi.

30 %

Zadatak 2.

Vodi potrebnu dokumentaciju u svezi s planiranjem, nabavom i realizacijom dobave opreme i održavanja funkcionalnosti informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka, brine oko izrade i evidencije energetske izvješća i njihovo daljnje korištenje u analitičkim i statističkim poslovima.

20 %

Zadatak 3.

Daje prijedloge u vezi organiziranja i koordiniranja brzine procesa implementacije i edukacije korisnika Energetskog informacijskog sustava (EIS) i Informacijskog sustava za gospodarenje energijom (ISGE) u objektima u vlasništvu Grada Zagreba te s tim u vezi po potrebi prikuplja dodatne podatke u vezi objekata.

20 %

Zadatak 4.

Provodi organizaciju stručnih, seminara i radionica za edukaciju odgovornih osoba u objektima u vlasništvu Grada Zagreba.

10 %

Zadatak 5.

Vodi evidenciju o educiranim korisnicima ISGE-a i EIS-a, organizira naknadnu podršku u rješavanju tekućih problema.

10 %

Zadatak 6.

Brine o poticanju korisnika gradskih objekata upisanih u ISGE sustav, u smislu provođenja aktivnosti iz područja energije te primjene mjera energetske učinkovitosti, obavlja poslove upisa i jednostavnije obrade te razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, 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 uređenim propisima iz područja energetike.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju poslove vezane uz opremu i informacijski sustav, 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 (verbalna i pisana) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela te strankama.

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

77. STRUČNI REFERENT ZA MONITORING

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje, organizira i provodi prikupljanje podataka, kontrolira i operativno ažurira podatke objekata u vlasništvu Grada Zagreba, provodi praktičnu implementaciju i nadzor funkcioniranja Energetskog informacijskog sustava (EIS) i Informacijskog sustava za gospodarenje energijom (ISGE). 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje korisničke upute za informacijske sustave, sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija - predavanja na radionicama o EIS-u i ISGE sustavu, organiziranju konferencija, seminara i radionica, pruža potporu odgovornim osobama u svezi unosa podataka, sudjeluje i predlaže rješenja za otklanjanje tehničkih problema vezano uz rad ISGE i EIS, kontrolira provedbu unosa podataka, daje prijedloge za poboljšavanje sustava. 30 %

Zadatak 3.

Operativno prati korištenje energetskog informacijskog sustava za sustavno gospodarenje energijom (EIS i ISGE), prati energetske potrošnje objekata i energetske infrastrukture - izrađuje izvještaje o energetske potrošnji i prijedloge energetske uštede, priprema elemente za izradu analitičkih podloga za energetske analize i poboljšanje energetske učinkovitosti objekata, uštedu energije, jednostavno praćenje realizacije preuzetih obveza energetske uštede i poboljšanja energetske učinkovitosti. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s nadležnim službama gradskih upravnih tijela, pruža jednostavnu informatičku potporu te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, strojarske ili informatičke 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 postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pročelnika. 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 Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

tehnika.

2.4.2. ODSJEK ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU, OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA

78. VODITELJ ODSJEKA ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU, OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA - 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 studija isplativosti i projektnih rješenja energetske infrastrukture 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.

Pružna stručnu podršku i priprema stručne materijale u pitanjima poboljšanja energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva. 5 %

Zadatak 5.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja prirodnih 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 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 tijela državne uprave. 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.

79. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje i propise te obrađuje najsloženija pitanja i predmete iz područja djelokruga Odsjeka, izrađuje najsloženija izvješća, analize i druge stručne materijale za primjenu obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva te obavlja najsloženije poslove vezano za pripremu

prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za povećanje primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva u sustavu kompleksnih objekata i energetske infrastrukture, usklađenje njihove provedbe te poslove praćenja primjene prioriternih aktivnosti za povećanje korištenja obnovljivih izvora energije. 50 %

Zadatak 2.

Surađuje u postupku ishoda tehnici dokumentacije, davanja stručnih mišljenja i potrebnih suglasnosti, organizaciji izrade glavnih i izvedbenih projekata, praćenju i realizaciji radova, rokova i dinamike utroška sredstava. Suraduje u izradi programa, analiza i proračuna troškova ugradnje obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje na realizaciji i razvoju projekata Grada Zagreba s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva. Suraduje s mjesnom samoupravom i drugim gradskim upravnim tijelima u realizaciji programa. 10 %

Zadatak 4.

Pružuje stručnu podršku i priprema najsloženije stručne materijale u pitanjima energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada 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 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 složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, više vrsta složenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, 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 Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima Ureda. 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 iz područja obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva.

**80. STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene analize energetske potrošnje kompleksnih objekata energetske infrastrukture. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za poboljšanje energetske učinkovitosti u sustavu energetske infrastrukture, usklađenju njihove provedbe te poslovima praćenja primjene prioriternih aktivnosti za učinkovitije korištenje energije. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje u postupku ishoda tehnici dokumentacije, davanja stručnih mišljenja i potrebnih suglasnosti, organizaciji izrade glavnih i izvedbenih projekata, praćenju i realizaciji radova,

rokova i dinamike utroška sredstava. Suraduje u izradi programa, analiza i proračuna troškova građenja složenih objekata energetske infrastrukture. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje na realizaciji i razvoju projekata Grada Zagreba s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj kao i međunarodnim organizacijama na području energetske infrastrukture. Suraduje s mjesnom samoupravom i drugim gradskim upravnim tijelima u realizaciji programa. 10 %

Zadatak 5.

Pružna stručnu podršku i priprema složenije stručne materijale u pitanjima energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva. 10 %

Zadatak 6.

Prati stanje i propise iz područja djelokruga Odsjeka, suraduje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada 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 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. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, više vrsta složenih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, 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 Ureda. 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 iz područja energetske infrastrukture.

81. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA GORIVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene analize mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva u sustavu kompleksnih objekata i energetske infrastrukture. 20 %

Zadatak 2.

Prati stanje i primjenu energetske zakonskih i podzakonskih propisa u području poboljšanja opskrbe energijom i disperziranih izvora energije i mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za primjenu obnovljivih izvora energije, usklađenjima njihove provedbe, poslovima praćenja aktivnosti primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi analiza i proračuna troškova građenja složenih objekata obnovljivih izvora energije, ishodu tehničke dokumentacije i potrebnih suglasnosti. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Prati realizaciju

radova, rokove i dinamiku utroška sredstava, koordinira aktivnosti vezanih uz izgradnju, surađuje u realizaciji programa sa mjesnom samoupravom i drugim gradskim upravnim tijelima, predlaže gradske programe i mjere korištenja obnovljivih izvora energije, ekoloških prihvatljivih goriva i novih tehnologija te sudjeluje u praćenju njihove provedbe. 20 %

Zadatak 5.

Sudjeluje na realizaciji i razvoju projekata s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj te međunarodnim organizacijama na području energetske učinkovitosti i obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije. 10 %

Zadatak 6.

Pružila stručnu podršku i priprema složenije stručne materijale u pitanjima energetske infrastrukture, primjene obnovljivih izvora energije i ekološki prihvatljivih goriva. Suraduje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada 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 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 složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja energetike, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 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 Ureda. Stalna suradnja 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 iz područja primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva.

82. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETSKU INFRASTRUKTURU, OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE I EKOLOŠKI PRIHVATLJIVA

GORIVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije analize primjene obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva u sustavu kompleksnih objekata energetske infrastrukture. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi prijedloga i studija te prijedloga mjera i projekata za primjenu mjera energetske infrastrukture, obnovljivih izvora energije i ekološko prihvatljivih goriva, usklađenja njihove provedbe i poslovima praćenja aktivnosti za učinkovitije korištenje energije. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi programa, analiza i proračuna troškova građenja jednostavnih objekata energetske infrastrukture, u postupku ishoda lokacijskih dozvola, mišljenja i potrebnih suglasnosti, organizaciji izrade glavnih i izvedbenih projekata. Suraduje u izradi analiza i proračuna troškova građenja jednostavnih objekata obnovljivih izvora energije, suraduje u pripremi programa građenja objekata te ishoda tehničke dokumentacije. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, praćenju realizacije

radova, rokova i dinamike utroška sredstava, koordinaciji sudionika u izgradnji, suradnji pri realizaciji programa s drugim gradskim upravnim tijelima. 20 %

Zadatak 4.

Prati primjenu energetske zakonskih i podzakonskih propisa u području poboljšanja opskrbe energijom i disperziranih izvora energije, mjera energetske učinkovitosti i mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije. 20 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u predlaganju gradskih programa i mjera za korištenje obnovljivih izvora i novih tehnologija i prati njihovu provedbu. Suraduje na realizaciji i razvoju projekata s tijelima državne uprave, znanstvenim, financijskim i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj te međunarodnim organizacijama na području energetske učinkovitosti, obnovljivih i ekološko prihvatljivih izvora energije 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 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 na temelju propisa iz područja energetike. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja u području poboljšanja opskrbe energijom i mogućnosti primjene obnovljivih izvora energije, uključujući suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima i mjesnom samoupravom u izradi analiza i proračuna troškova građenja jednostavnih objekata obnovljivih izvora energije i na realizaciji programa, 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 službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

2.5. ODJEL ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ ZAGREBAČKOG ENERGETSKOG CENTRA

83. VODITELJ ODJELA ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ ZAGREBAČKOG ENERGETSKOG CENTRA

- 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 najstroženije poslove iz djelokruga Odjela, sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 20 %

Zadatak 4.

Pružuje podatke i informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti s uredima/službama u gradskim upravnim tijelima te komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana, te s domaćim i stranim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

84. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ ZAGREBAČKOG ENERGETSKOG CENTRA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i izrađuje najsloženije materijale u području informiranja, edukacije i promocije energetski održivog razvoja, sustavnog gospodarenja energijom, primjene mjera energetske učinkovitosti, ekološki prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije. Sudjeluje u razradi programa za podizanje svijesti javnosti o mjerama energetske učinkovitosti i održivog razvoja te izrađuje smjernice za edukacijske i promotivne aktivnosti.

30 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz praćenje i analizu učinka edukacijskih i promotivnih aktivnosti, analizira njihovu učinkovitost u podizanju svijesti o energetske održivosti, sustavnom gospodarenju energijom i zaštiti okoliša. Prati realizaciju programa informiranja i edukacije, izrađuje prijedloge poboljšanja te sudjeluje u razvoju metodologija za unapređenje komuniciranja s građanima i dionicima.

30 %

Zadatak 3.

Obraduje najsloženija pitanja i predmete vezane uz savjetovanje građana, udruga građana i organizacija civilnog društva o korištenju energije, mogućnostima energetske uštede, primjeni mjera energetske učinkovitosti te provedbi "zelenih" projekata. Koordinira savjetodavne usluge, prati trendove u potrošnji energije i razmatra prijedloge građana za unaprjeđenje energetske učinkovitosti.

20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i organizaciji stručnih izlaganja, tribina, predavanja i drugih edukativnih događanja, kao i u realizaciji online platforme s vodičem za implementaciju zelenih tehnologija. Priprema prijedloge za strateško poboljšanje pristupa građanima putem digitalnih alata, promotivnih kampanja i multimedijских sadržaja. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira suradnju s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i znanstvenim organizacijama u području energetske održivosti te izrađuje stručne materijale, izvještaje i prijedloge za unaprjeđenje suradnje i zajedničkih inicijativa 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi mjera, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti s uredima/službama u gradskim upravnim tijelima te komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, gospodarstvenika, međunarodnih organizacija i udruženja i građana, s domaćim i stranim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

85. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ ZAGREBAČKOG ENERGETSKOG CENTRA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje, proučava i obrađuje složena pitanja iz područja informiranja, edukacije i promocije energetske održivosti, sustavnog gospodarenja energijom, primjene mjera energetske učinkovitosti, ekološki prihvatljivih goriva i obnovljivih izvora energije. Analizira postojeće programe i predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti informiranja i edukacije građana te izrađuje prijedloge i rješenja za unaprjeđenje promotivnih aktivnosti u području energetike. 30 %

Zadatak 2.

Provodi informativne i edukacijske aktivnosti u skladu s financijskim planovima Zagrebačkog energetskeg centra. Prati provedbu promotivnih mjera, predlaže poboljšanja te osigurava komunikaciju s korisnicima i podršku u korištenju digitalnih alata za energetske potrošnje. Razvija promotivne aktivnosti, provodi kampanje o energetskej učinkovitosti i obnovljivim izvorima te surađuje s medijima i ključnim dionicima za širu dostupnost informacija i angažman zajednice. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i sudjeluje u pripremi složenih stručnih podloga za provođenje aktivnosti Zagrebačkog energetskeg centra vezano uz informiranje i savjetovanje građana, udruga građana i drugih zainteresiranih skupina o korištenju energije, uključujući električnu energiju, prirodni plin, vjetar i ostale obnovljive izvore energije te provedbu "zelenih" projekata. Sudjeluje u analiziranju i predlaganju poboljšanja sustava informiranja građana o mjerama energetske učinkovitosti i mogućnostima korištenja obnovljivih i ekološki prihvatljivih izvora energije. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, trgovačkim društvima, ustanovama, institucijama i organizacijama u provedbi programa informiranja i promocije energetske održivog razvoja. Sudjeluje u kreiranju prijedloga za unaprjeđenje međusektorske suradnje te osigurava usklađenost informativnih i edukacijskih aktivnosti s relevantnim politikama i smjernicama. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge stručne materijale vezane za edukacije, savjetovanje i promociju energetske održivog razvoja, mjera energetske učinkovitosti i održivog gospodarenja energijom 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 poslova uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja energetike i energetske učinkovitosti, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, česta komunikacija sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija. Komunikacija s članovima povjerenstava, radnih skupina i koordinacija te stručnim konzultantima angažiranim na pojedinim projektima kao i sa građanima i poduzetnicima.

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

86. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ ZAGREBAČKOG ENERGETSKOG CENTRA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi edukativnih i informativnih aktivnosti, stručnih izlaganja, tribina, predavanja i drugih promotivnih događanja u okviru Zagrebačkog energetskeg centra. Sudjeluje u razvoju i održavanju online platforme te pruža tehničku podršku u provedbi digitalnih edukativnih i promotivnih aktivnosti na temu energetske održivog razvoja i zaštite okoliša. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove koji se odnose na planiranje i praćenje aktivnosti vezanih uz informiranje i edukaciju građana o energetske održivom razvoju, sustavnom gospodarenju energijom, primjeni mjera energetske učinkovitosti, ekološki prihvatljivih goriva i obnovljivih

izvora energije. Sudjeluje u provedbi programa podizanja svijesti o važnosti energetske učinkovitosti i okolišno održivog razvoja. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u vođenju baza podataka i registara koji se odnose na programe informiranja i savjetovanja građana o korištenju energije, uključujući električnu energiju, prirodni plin, vjetar i ostale obnovljive izvore energije. Pruža informacije i savjete građanima, udrugama građana i drugim zainteresiranim dionicima o mogućnostima poboljšanja energetske učinkovitosti i ušteda energije. 10 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o provedenim edukacijskim i promotivnim aktivnostima te izrađuje izvještaje o učinkovitosti poduzetih mjera. Brine o osiguravanju edukativnih i promotivnih materijala za potrebe edukativnih i promotivnih aktivnosti u Zagrebačkom energetske centru. 10 %

Zadatak 5.

Vodi evidenciju educiranih korisnika digitalnih sustava Zagrebačkog energetske centra, prati njihov rad te pruža naknadnu podršku u rješavanju problema vezanih uz korištenje informacijskih sustava. Osigurava komunikaciju s korisnicima i pruža pomoć u korištenju digitalnih alata za upravljanje energetske potrošnjom 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija kao i sa građanima i poduzetnicima.

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

2.6. ODJEL ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI I PRIRODNE NEPOGODE

87. VODITELJ ODJELA ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI I PRIRODNE NEPOGODE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja radom Odjela, 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.

Prati i proučava stanje i propise te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

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

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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (usmena i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena 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 te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

88. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI I PRIRODNE NEPOGODE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise te sustavna rješenja vezano uz ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene i djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda, sudjeluje u poslovima vezanim za mogućnosti korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja iz djelokruga, priprema informacije o dostupnosti natječaja za korištenje programa i fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, analizira i predlaže partnere za programe i projekte, sudjeluje i stručno pomaže u pripremi prijave na programe i fondove Europske unije, prati daje stručno mišljenje pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, izrade i provedbe planova, programa, projekata i izvješća te drugih stručnih podloga vezanih uz ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene i djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda. Priprema i provodi izobrazno-informativne aktivnosti iz djelokruga Odjela.

30 %

Zadatak 3.

Suraduje s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano uz programe, projekte i planove ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda.

20 %

Zadatak 4.

Koordinira izradu projekata i izradu izvješća o realizaciji međunarodnih projekata u nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Sektora i Ureda zbog pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Komunikacija (usmena i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima vezano uz programe, projekte i planove ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka što se odnose na ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda.

**89. STRUČNI SAVJETNIK ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI I PRIRODNE NEPOGODE -
2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s izradom i provedbom programa, izvješća i planova te drugih stručnih podloga vezanih za ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda. Osigurava provedbu izobrazno-informativnih aktivnosti iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja, objedinjava i analizira podatke vezane za ublažavanje klimatskih promjena i prilagodbu na klimatske promjene kao i podatke vezane za prirodne nepogode na području Grada Zagreba te izrađuje složene stručne podloge, stručna mišljenja, izvješća i informacije. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u području ublažavanja i prilagodbe klimatskih promjena te prirodnih nepogoda te sudjeluje u poslovima praćenja mogućnosti korištenja sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja za područje prilagodbe klimatskim promjenama. 15 %

Zadatak 4.

Priprema i sudjeluje u pripremi informacija iz djelokruga Odjela i za objavljivanje na web stranicama Grada Zagreba te drugim stručnim izdanjima. 15 %

Zadatak 5.

Suraduje s tijelima državne uprave, drugim gradskim upravnim tijelima, institucijama, gospodarskim subjektima i udrugama civilnog društva vezano uz ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda 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 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prilagodbe na klimatske promjene i prirodnih nepogoda te više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i česta komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

90. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI I PRIRODNE NEPOGODE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i provodi aktivnosti vezane za ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene i zaštitu ozonskog sloja te aktivnosti vezane za djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda. Priprema i provodi izobrazno-informativne aktivnosti koje se odnose na ublažavanje klimatskih promjena i prilagodbu na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi složenijih stručnih podloga za provedbu mjera vezanih za ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene i mjera vezano za djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja, objedinjava i analizira podatke vezane za ublažavanje klimatskih promjena, prilagodbu na klimatske promjene odnosno podatke vezane za prirodne nepogode na području Grada Zagreba te izrađuje prijedloge za stručna mišljenja, izvješća i informacije. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi potrebnih dokumenata u kojima se planira priprema i realizacija projekata iz područja ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe na klimatske promjene i projekata koji se odnose na djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda 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 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 Odjela na temelju propisa iz područja ublažavanja klimatskih promjena, prilagodbe na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima, te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa o ublažavanju klimatskih promjena, prilagodbe na klimatske promjene te djelovanje Grada Zagreba u području prirodnih nepogoda, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

3. SEKTOR ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

91. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE I FINANCIJSKE POSLOVE- 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, razvojnih i drugih dokumenata iz djelokruga Ureda što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba, što se predlažu na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda. 10%

Zadatak 4.

Daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. 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 pravne ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi prijedloga 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 drugim gradskim upravnim tijelima, 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 te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora za koji je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na

određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem, kontrolom i obradom podataka i dokumentacije iz djelokruga Sektora, te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu.

40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, obavlja poslove umnožavanja materijala, dostavlja dokumentaciju i materijale potrebne za rad Sektora, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije, razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu.

30%

Zadatak 3.

Obraduje i unosi podatke za izradu potrebnih analiza i izvješća. Pruža informatičku podršku pri izradi izvješća i drugih stručnih materijala.

20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano za podatke i dokumentaciju iz djelokruga Sektora primjenom propisa o uredskom poslovanju, obradi dokumentacije i informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Sektora i Ureda 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, stručnih tehnika i metoda rada.

3.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

93. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- 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.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, obavlja najsloženije poslove vezane za izradu nacrtu općih, pojedinačnih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Priprema stručne analize i obrade pravnih pitanja, daje pravna mišljenja o pojedinim pravnim pitanjima iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Ureda, pruža stručnu pomoć službenicima Ureda vezano uz ostvarivanje njihovih prava, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise vezano za pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda te predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. 40 %

Zadatak 2.

Rješava u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odjela, izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu najsloženijih akata i dokumenata iz djelokruga Ureda, daje pravna mišljenja i pruža stručnu pomoć službenicima vezano za najsloženija pravna pitanja iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove prikupljanja i pripreme dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava službenika, izrađuje rješenja vezano za ostvarivanje prava službenika u pitanjima iz nadležnosti Ureda, priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. Sudjeluje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje najsloženija izvješća, analize i druge stručne materijale. Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, programa i planova iz djelokruga Odjela. Priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba 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 pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visoki 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) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. 40%

Zadatak 2.

Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, prikuplja i priprema dokumentacije vezano uz ostvarivanje prava službenika Ureda, izrađuje rješenja vezano za ostvarivanje prava službenika u pitanjima iz nadležnosti Ureda. Daje stručne savjete i mišljenje vezano uz organizacijsko-pravne poslove te vodi interne evidencije. Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga pravilnika o unutarnjem redu, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u izradi složenih nacrti akata i dokumenata iz djelokruga Ureda te pruža stručnu pomoć službenicima vezano za složena pravna pitanja iz djelokruga Ureda. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje složena izvješća, analize i druge stručne materijale, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba iz djelokruga Ureda. 10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u davanju pravnih mišljenja za složena pravna pitanja 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 pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

96. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Odjela, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje složenija izvješća i analize, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba iz djelokruga Ureda. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i priprema dokumentaciju te obavlja druge složenije poslove vezano uz ostvarivanje prava službenika Ureda. Priprema podatke za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi dokumenata iz djelokruga Ureda, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije i seminare iz pravnog područja, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te uključuje predlaganje rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

3.2. ODJEL ZA NORMATIVNE POSLOVE

97. VODITELJ ODJELA ZA NORMATIVNE POSLOVE

- 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 i sudjeluje u izradi nacrtu najsloženijih općih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema odluke, zaključke i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela. Izrađuje nacрте najsloženijih ugovora, sporazuma, prijedloga za zastupanje u sporovima vezanim uz poslove iz djelokruga Ureda i drugih akata i dokumenata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, daje stručna mišljenja i pojašnjenja te brine o ujednačenom postupanju u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, daje upute i pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama Ureda u najsloženijim normativno-pravnim pitanjima iz nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne podloge te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

3.2.1. ODSJEK ZA USKLAĐIVANJE I PRIPREMU AKATA

**98. VODITELJ ODSJEKA ZA USKLAĐIVANJE I PRIPREMU AKATA - 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.

Prati i proučava stanje i propise te primjenu propisa i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, usklađuje rad i daje upute za rad ustrojstvenim jedinicama Ureda, daje mišljenja u postupcima vezanim za izradu propisa i akata, priprema primjedbe na nacрте propisa i ostalih dokumenata i akata te daje stručna mišljenja i pojašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi sadržaja akata u svrhu savjetovanja s javnošću, savjetuje o primjerenosti provedbe savjetovanja u pojedinom slučaju, prati i sudjeluje u provedbi savjetovanja i pripremi izvješća nakon provedenog javnog savjetovanja te rješava u drugim najsloženijim predmetima iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

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 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, ograničen češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

99. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA USKLAĐIVANJE I PRIPREMU AKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje i propise iz područja gospodarstva, rada, obrta, poduzetništva, turizma, investicija, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, gospodarenja energijom, energetskog razvitka, prilagodbe klimatskim promjenama, poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, zaštite životinja, veterinarstva, strategijskog planiranja, regionalnog razvoja, prostornog uređenja, prostornih informacija, nacionalne infrastrukture prostornih podataka, statistike i drugih povezanih s područjima djelokruga odnosno nadležnosti ureda. 30 %

Zadatak 2.

Stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odsjeka, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima, daje primjedbe i prijedloge na nacrt zakona i drugih propisa te ostalih dokumenata i akata iz djelokruga Ureda, daje stručna mišljenja i pojašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, pruža pomoć i daje upute ustrojstvenim jedinicama za ispravno i ujednačeno postupanje u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Daje mišljenja u postupcima vezanim za izradu propisa i akata, priprema primjedbe na nacrt propisa i ostalih dokumenata i akata te daje stručna mišljenja i pojašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova. Prikuplja i objedinjuje podatke prikupljene od ustrojstvenih jedinica Ureda za izradu prijedloga planova savjetovanja s javnošću i ažurira ih obavlja i druge poslove u vezi s postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje najsloženija izvješća, analize, informacije i druge stručne, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba, tijela državne uprave i drugih pravnih osoba 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 pravne struke,

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti 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 voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

100. STRUČNI SAVJETNIK ZA USKLADIVANJE I PRIPREMU AKATA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz područja gospodarstva, rada, obrta, poduzetništva, turizma, investicija, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, gospodarenja energijom, energetskog razvitka, prilagodbe klimatskim promjenama, poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, zaštite životinja, veterinarstva, strategijskog planiranja, regionalnog razvoja, prostornog uređenja, prostornih informacija, nacionalne infrastrukture prostornih podataka, statistike i drugih povezanih s područjima djelokruga odnosno nadležnosti ureda.

40 %

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima, sudjeluje u davanju mišljenja na složena pitanja vezana za provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

30 %

Zadatak 3.

Izrađuje nacрте složenih akata i drugih stručnih materijala u postupcima vezanim za izradu propisa i akata te provedbu savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova.

20 %

Zadatak 4.

Izrađuje složena izvješća, analize i druge stručne materijale, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba, tijela državne uprave i drugih pravnih osoba 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 pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja pravnih propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 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 Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

101. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA USKLAĐIVANJE I PRIPREMU AKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz područja gospodarstva, rada, obrta, poduzetništva, turizma, investicija, zaštite okoliša, zaštite zraka, zaštite od buke, voda i vodnog gospodarstva, gospodarenja otpadom, gospodarenja energijom, energetskog razvitka, prilagodbe klimatskim promjenama, poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, šumarstva, lovstva, zaštite životinja, veterinarstva, strategijskog planiranja, regionalnog razvoja, prostornog uređenja, prostornih informacija, nacionalne infrastrukture prostornih podataka, statistike i drugih povezanih s područjima djelokruga odnosno nadležnosti ureda.

40 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi nacрта složenijih akata i drugih stručnih podloga iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova.

20 %

Zadatak 3.

Daje stručna mišljenja i pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama u složenijim pitanjima iz područja djelokruga Odsjeka, pruža odgovore na upite tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda i izrađuje izvješća.

20 %

Zadatak 4.

Predlaže rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, surađuje u izradi dokumenata iz 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 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 čestu suradnju i konzultacije s gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave te uključuje predlaganje rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.2.2. ODSJEK ZA NORMATIVNE POSLOVE

102. 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 pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта najsloženijih općih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema zaključke, izvješća i druge stručne materijale iz nadležnosti Ureda za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Rješava u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje nacрте najsloženijih, ugovora, sporazuma i ostalih akata i dokumenata, poduzima mjere ažuriranja izmjene ugovora i drugih akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama Ureda u najsloženijim normativno-pravnim pitanjima iz nadležnosti Ureda, daje mišljenja na najsloženija normativna-pravna pitanja iz djelokruga Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, 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 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, ograničen češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima gradskih upravnih tijela, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu najsloženijih općih i drugih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema, sudjeluje u pripremi i nomotehnički obrađuje nacрте odluka, zaključaka, strateških i razvojnih dokumenata, prostornih i drugih planova, programa i drugih akata, dokumenata i stručnih materijala koje pripremaju i izrađuju nadležne ustrojstvene jedinice za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela, kao i drugih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda, sudjeluje u postupku savjetovanja s javnošću i zainteresiranom javnošću te pripremi izvješća o provedenom savjetovanju. 40 %

Zadatak 2.

Stručno obrađuje najsloženija normativna-pravna pitanja te daje mišljenja za najsloženija normativno-pravna pitanja iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima te pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama Ureda u najsloženijim normativno-pravnim pitanjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu najsloženijih, ugovora, sporazuma te u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Prati stanje i propise u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje najsloženija izvješća, analize, informacije i druge stručne, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba, tijela državne uprave i drugih pravnih osoba 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 pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti 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 voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, predlaže rješenje o pojedinim pitanjima. Sudjeluje u davanju mišljenja za složena normativno-pravna pitanja iz djelokruga Ureda, pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama Ureda u složenim normativno-pravnim pitanjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте složenih akata iz područja djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, priprema, sudjeluje u pripremi i nomotehnički obrađuje nacрте odluka, zaključaka, strateških i razvojnih dokumenata, prostornih i drugih planova, programa i drugih akata, dokumenata i stručnih materijala koje pripremaju i izrađuju nadležne ustrojstvene jedinice za potrebe gradonačelnika i Gradske skupštine Grada Zagreba i njezinih radnih tijela, kao i drugih složenih akata i dokumenata iz djelokruga Sektora i Ureda, sudjeluje u postupku savjetovanja s javnošću i zainteresiranom javnošću te pripremi izvješća o provedenom savjetovanju. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi nacрта složenih ugovora, sporazuma, strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati stanje i propise u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje složena izvješća, analize i druge stručne materijale, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba, tijela državne uprave i drugih pravnih osoba 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 pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja pravnih propisa i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 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 Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenija izvješća, analize i druge stručne materijale iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja i pruža pomoć ustrojstvenim jedinicama u složenijim pitanjima iz područja djelokruga

Odsjeka, priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba, tijela državne uprave i drugih pravnih osoba iz djelokruga Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi nacрта složenijih akata i drugih stručnih podloga te sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Odsjeka te predlaže rješenje o pojedinim složenijim pitanjima. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi dokumenata iz djelokruga Ureda, prati stručnu literaturu, pohađa edukacije i seminare iz normativno-pravnog područja te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave te uključuje predlaganje rješenja o pojedinim složenijim pitanjima, 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.3. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE

106. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE POSLOVE

- 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.

Priprema i izrađuje najsloženije financijske i planske akte i druge dokumente Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih 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 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.

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 visoko 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 koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela.

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 (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

107. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA FINACIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira izradu i stručno obrađuje podatke potrebne za izradu financijskih planova iz nadležnosti Ureda, koordinira i obavlja najsloženije stručne poslove u vezi izrade financijskih i planskih akata te drugih dokumenata Ureda, brine o realizaciji financijskih planova, koordinira izradu mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, objedinjavanje financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradu prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40 %

Zadatak 2.

Prati financijsko računovodstveno poslovanje Ureda, koordinira i obavlja najsloženije poslove u vezi s obradom računa, predračuna i drugih dokumenata prema kojima se obavlja isplata, zaprima i obrađuje najsloženije zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu. Prati i koordinira provedbu izvršavanja plana sredstava te poslove kontrole financijsko računovodstvenih dokumenata iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove praćenja financijskih izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati naloge za isplatu financijskih potpora i obveza prema ugovorima. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz područja poslovanja te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje najsloženija izvješća, analize i druge stručne materijale te sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova. Priprema odgovore na upite zastupnika Gradske skupštine Grada Zagreba iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Suradnja i komunikacija sa stručnim službama proračunskih korisnika, trgovačkih društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na analitičko-planske i financijsko računovodstvene poslove te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.3.1. ODSJEK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE

**108. 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. 30 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje najsloženije analitičke podloge za izradu financijskih i planskih akata i drugih dokumenata Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Nadzire unos i kontrolu financijskog plana Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

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 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija sa stručnim službama proračunskih korisnika, trgovačkih društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

109. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane za obradu podataka potrebnih za izradu planova iz nadležnosti Ureda - poslove izrade prijedloga, te izradu planskih dokumenata iz djelokruga Ureda - brine o realizaciji financijskih planova, poslove suradnje u izradi mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, objedinjavanju financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradi prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije analitičke podloge za izradu financijskih i planskih akata i drugih dokumenata Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove unosa i kontrole financijskog plana Ureda i proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove praćenja financijskih izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati naloge za isplatu financijskih potpora i obveza prema ugovorima. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz područja poslovanja te daje stručna mišljenja i tumačenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Odsjeka. 10 %

Zadatak 5.

Brine o izradi analitičkih pregleda, izradi drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda, prati realizacije svih financijskih dokumenata 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 koji uključuje izradu analitičko-planskih akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta i problema. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa i više vrsta najsloženijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Suradnja i komunikacija sa stručnim službama proračunskih korisnika, trgovačkih društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

110. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi izrade planskih dokumenta iz djelokruga Ureda odnosno izrađuje prijedloge i brine o realizaciji financijskih planova, surađuje u izradi mjesečnih financijskih izvješća iz nadležnosti Ureda, surađuje u objedinjavanju financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradi prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi najsloženijih financijskih i planskih akte i drugih dokumenata Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove praćenja financijskih izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, zaprima zahtjeve i obrađuje ih, izrađuje naloge za isplatu sredstava vanjskim korisnicima, kontrolira i vodi evidencije o isplatama vanjskim korisnicima, prati naloge za isplatu financijskih potpora i obveza prema ugovorima. 20 %

Zadatak 4.

Brine o izradi analitičkih pregleda, izradi drugih financijskih dokumenata za potrebe Ureda, prati realizacije svih financijskih dokumenata 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 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 financijskog područja i metoda rada te u vezi s tim rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima u okviru Ureda. Suradnja i komunikacija sa stručnim službama proračunskih korisnika, trgovačkih društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

111. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje prijedloge financijskih planova te brine o njihovoj realizaciji, surađuje u izradi mjesečnih financijskih planova, surađuje u objedinjavanju financijskih planova vanjskih korisnika Proračuna te izradi prijedloga mjesečnih financijskih planova za vanjske korisnike. 40 %

Zadatak 2.

Prati financijska izvršavanja prema projektima i ugovorima, usvojenim financijskim planovima, zaprima zahtjeve i obrađuje ih, izrađuje naloge za isplatu sredstava vanjskim korisnicima, kontrolira i vodi evidencije o isplata vanjskim korisnicima, prati naloge za isplatu financijskih potpora prema ugovorima. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u izradi najsloženijih financijskih i planskih akata i drugih dokumenata Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Brine o izradi analitičkih pregleda, prati realizacije svih financijskih izvještaja 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 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 i Odjela 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 Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s 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.

3.3.2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

112. 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. 30 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje najsloženije financijske izvještaje, evidencije i druge dokumente Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi izvršavanja plana sredstava te poslova kontrole financijskih dokumenata iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

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 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 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija sa stručnim službama proračunskih korisnika, trgovačkih društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**113. 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 u vezi s obradom računa, predračuna, obračuna putnih troškova i drugih dokumenata prema kojima se obavlja isplata, zaprima i obrađuje najsloženije zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu, Izrađuje najsloženije evidencije uplate prihoda i kontrolira naplatu potraživanja. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije izvještaje, evidencije, naloge za preknjiženje i druge dokumente Ureda te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi izvršavanja plana sredstava te poslova kontrole financijsko računovodstvenih dokumenata iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje najsloženije evidencije uplate prihoda i kontrolira naplatu potraživanja 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 koji uključuje izradu akata iz djelokruga financijsko računovodstvenog poslovanja Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta i problema. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa i više vrsta najsloženijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela zbog davanja savjeta i česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

114. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s obradom računa, predračuna, obračuna putnih troškova i drugih dokumenata prema kojima se obavlja isplata, zaprima i obrađuje složene zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu. Izrađuje složenije evidencije uplate prihoda i kontrolira poduzete aktivnosti za naplatu potraživanja. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi složenih izvještaja, evidencija, naloga za preknjiženje i drugih dokumenata Ureda te obavlja i druge složene poslove iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi izvršavanja plana sredstava te poslova kontrole financijsko računovodstvenih dokumenata iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje složenije evidencije uplate prihoda i kontrolira poduzete aktivnosti za naplatu potraživanja 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 rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela 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.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije računovodstvene poslove u vezi s obradom računa, predračuna, obračuna putnih troškova i putnih naloga i drugih dokumenata prema kojima se obavlja isplata, zaprima i obrađuje složenije zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava te prati njihovu isplatu. Suraduje u izradi složenijih evidencija poduzetih aktivnosti za naplatu potraživanja 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi složenijih izvještaja, evidencija, naloga za preknjiženje i drugih dokumenata Ureda te obavlja i druge složenije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u provedbi izvršavanja plana sredstava te poslova kontrole financijsko računovodstvenih dokumenata iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi složenijih evidencija poduzetih aktivnosti za naplatu potraživanja 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 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 i računovodstva. 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 Odjela, ostalim službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s 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.

116. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obrađuje račune, predračune, obračune putnih troškova i druge dokumente prema kojima se obavlja isplata, zaprima zahtjeve, obrađuje zahtjeve i izrađuje naloge za isplatu financijskih sredstava, prati njihovu isplatu. Izrađuje putne naloge. Pokreće aktivnosti za naplatu potraživanja i izrađuje kamatne listove s osnova dugova i potraživanja Ureda. 70 %

Zadatak 2.

Priprema podatke i suraduje na izradi prijedloga za osiguranje sredstava za rad i poslovanje Ureda. 10 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava za rad i poslovanje Ureda, vodi evidencije utroška sredstava i evidenciju korisnika pojedinačnih, mjesečnih, odnosno godišnjih karata javnog prijevoza za djelatnike Ureda. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje preglede, vodi potrebnu dokumentaciju, izrađuje potrebna izvješća i evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne 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 komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka, Odjela i Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

3.4. ODJEL ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

**117. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE- 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.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu, obavlja najsloženije poslove kontrole dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih, birotehničkih 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.

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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje 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.

118. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za potrebe iz djelokruga Ureda i surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda te obavlja najsloženije poslove administrativne obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga.

50%

Zadatak 2.

Prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi roba i usluga te surađuje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom.

20%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izvršenje sklopljenih ugovora i potrebe sklapanja dodatka ugovoru te dostave traženih dopuna dokumentacije.

20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvještaje u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavi 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, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- 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 Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, programa, planova, analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja i javne nabave 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 voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna 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 s trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz

djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

119. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove stručne obrade i pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, izrađuje tehnički dio dokumentacije o nabavi i ostale potrebne dokumentacije te izrađuje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje. 50%

Zadatak 2.

Prati izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi roba i usluga te surađuje s nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove u izradi prijedloga Plana nabave i stručnih podloga za sklapanje ugovora te prikuplja i obrađuje dokumentaciju za potrebe nadležnih kontrolnih/revizorskih tijela. 20%

Zadatak 4.

Prati izvršenje Plana nabave te izrađuje izvještaje u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi 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, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, udrugama civilnog društva i drugim subjektima iz djelokruga Odjela 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.

120. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u administrativnoj obradi dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga, stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja i sređuje potrebnu dokumentaciju u svrhu realizacije projektnih prijedloga. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove vezano uz provedbu i kontrolu sklopljenih ugovora o dodjeli financijskih sredstava. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvještaja u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi 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, društvenih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja financijskog poslovanja i javne nabave.

Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja financijskog poslovanja i javne nabave i više vrsta složenih 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 Odjela.

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

121. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE- 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove administrativne obrade dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga. 50%

Zadatak 2.

Suraduje u obradi i pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

Zadatak 3.

Obavlja manje složene poslove u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u izradi analiza i izvještaja u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

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 posla koji uključuje manje složene stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja financijskog poslovanja i javne nabave.

Posao se obavlja uz primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i 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.

3.5. ODJEL ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA

122. VODITELJ ODJELA ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA

- 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.

Rješava najsloženije predmete iz područja praćenja poslovanja trgovačkih društava te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih 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 ekonomske ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri 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 organizaciji i realizaciji poslova 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 te suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela gradske i državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

123. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira aktivnosti vezane za izradu planova poslovanja trgovačkih društava, sudjeluje u davanju makroekonomskih smjernica za izradu planova poslovanja trgovačkih društava, koordinira provedbu analize prijedloga financijskih planova trgovačkih društava i izradu stručne ocjene prijedloga financijskih planova trgovačkih društava, predlaže mjere i rješenja poboljšavanja uspješnosti poslovanja trgovačkih društava te obrađuje i druge najsloženije predmete iz područja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove praćenja i analize ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava te pripreme analize i izrade osvrta na financijske izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava.

30 %

Zadatak 3.

Koordinira suradnju i surađuje s trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, uključenim organizacijskim jedinicama Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i ostalim subjektima te koordinira prikupljanje i razmjenu podataka vezanih uz financijsko poslovanje trgovačkih društava, uključujući podatke potrebne za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti i upitnik o fiskalnoj odgovornosti Ureda.

20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

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 područja praćenja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

124. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAĆENJE POSLOVANJA TRGOVAČKIH DRUŠTAVA U VLASNIŠTVU GRADA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, djelovanje sustavnih rješenja te obrađuje najsloženije predmete iz područja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada. 40%

Zadatak 2.

Predlaže i provodi mjere te sudjeluje u razradi koncepcije kao i osnove za donošenje propisa i drugih akata o praćenju poslovanja trgovačkih društava, promjene cijena komunalnih usluga te utvrđivanja osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata te sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa u djelokrugu Odjela. 20%

Zadatak 4.

Daje savjete i stručna mišljenja iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, provedbu odluka iz područja praćenja poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.5.1. ODSJEK ZA GOSPODARSKE I ANALITIČKO-FINANCIJSKE POSLOVE

125. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSKE I ANALITIČKO-FINANCIJSKE 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. 30%

Zadatak 2.

Prati primjenu zakona i propisa iz područja komunalnog gospodarstva i poslovanja trgovačkih društava, daje stručna mišljenja te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, akata vezanih uz cijene komunalnih usluga te davanju makroekonomskih smjernica za izradu planova poslovanja trgovačkih društava. 20%

Zadatak 4.

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 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i Odjela te suradnja i komunikacija sa stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

126. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE, FINANCIJSKE PLANOVE I KONTROLING

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Odsjeka te obavlja najsloženije stručne poslove u analizi ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava i izvještava tijela Grada. Prati i analizira stanje poslovanja i razvoja trgovačkih društava. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove praćenja stanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja trgovačkih društava te priprema informacije, dokumentaciju i podatke za izradu stručnih materijala za poboljšavanje efikasnosti i efektivnosti poslovanja trgovačkih društava. 30 %

Zadatak 3.

Priprema podatke i druge stručne podloge potrebne za izradu proračuna iz djelokruga Odjela te prati izvršenje istog. 20 %

Zadatak 4.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge 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 geološke struke ili s područja tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne najsloženije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija. Posao se obavlja uz najsloženije analize i stalno praćenje stanja, izradu stručnih materijala i analiza uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te primjenu više različitih postupaka i metoda rada pri izradi akata i rješavanju najsloženijih predmeta, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, predstavnicima sindikata koji djeluju u trgovačkim društvima te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

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

**127. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE I INFORMATIKU
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava djelovanje sustavnih rješenja te obrađuje najsloženije predmete iz područja analize poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada. 30%

Zadatak 2.

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje informacije, analize, izvješća o gospodarsko-financijskom poslovanju trgovačkih društava u vlasništvu Grada, te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa u djelokrugu Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Uspostavlja i upravlja bazama podataka za financijske analize, pruža stručnu i informatičku podršku pri izradi financijskih i drugih izvješća trgovačkih društava. 10%

Zadatak 5.

Obavlja stručnu pripremu razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i informatičko povezivanje s trgovačkim društvima 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 koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi dokumenata, programa i planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odjela, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

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

128. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE, FINACIJSKE PLANOVE I KONTROLING

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje, proučava i stručno obrađuje složena pitanja i daje stručna mišljenja iz djelokruga Odsjeka. Obavlja složene stručne poslove u analizi ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava i izvještava tijela Grada. Prati i analizira stanje poslovanja i razvoja trgovačkih društava.

40%

Zadatak 2.

Daje stručna mišljenja i priprema i izrađuje informacije, analize i izvješća o gospodarstveno-financijskom poslovanju trgovačkih društava te analizira opravdanost zahtjeva za promjenom cijena komunalnih usluga za tijela Grada. Obavlja stručne poslove u praćenju stanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja trgovačkih društava, daje stručna mišljenja te priprema informacije, dokumentaciju i podatke za izradu stručnih materijala za poboljšavanje efikasnosti i efektivnosti poslovanja trgovačkih društava.

20%

Zadatak 3.

Analizira prijedloge financijskih planova trgovačkih društava, daje stručnu ocjenu prijedloga financijskih planova trgovačkih društava te predlaže mjere i rješenja poboljšavanja uspješnosti poslovanja trgovačkih društava. Priprema podatke i druge stručne podloge potrebne za izradu proračuna iz djelokruga Odjela. Prati izvršenje proračuna i analizira financijske izvještaje o izvršenju.

20%

Zadatak 4.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka. Daje stručna mišljenja 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 složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija, više vrsta složenih postupaka i metoda 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 i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, česta suradnja sa službenicima drugih odjela, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, a po potrebi i tijelima državne uprave (verbalno i pisano).

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

129. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZE, FINACIJSKE PLANOVE I KONTROLING

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Sudjeluje u praćenju stanja, proučavanju i stručnoj obradi složenijih pitanja iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u praćenju i analiziranju stanja iz područja komunalnog gospodarstva i prijedloga financijskih planova trgovačkih društava te izvještaja o realizaciji istih. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u praćenju stanja efektivnosti i efikasnosti poslovanja trgovačkih društava, sudjeluje u pripremi i izradi analize opravdanosti zahtjeva za promjenom cijena komunalnih usluga za tijela Grada te sudjeluje u pripremi informacija, dokumentacije i podataka za izradu stručnih materijala za poboljšavanje efikasnosti i efektivnosti poslovanja trgovačkih društava. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi podataka i drugih stručnih podloga potrebnih za izradu proračuna iz djelokruga Odjela te prati izvršenje istog. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija. Posao se obavlja uz složenije analize i stalno praćenje stanja, sudjelovanje u izradi stručnih materijala i analiza uz primjenu više propisa, 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: Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, predstavnicima sindikata koji djeluju u trgovačkim društvima te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

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

3.5.2. ODSJEK ZA ORGANIZACIJSKE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE TE RESTRUKTURIRANJE

130. VODITELJ ODSJEKA ZA ORGANIZACIJSKE I FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE TE RESTRUKTURIRANJE

- 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.

Prati stanje i obrađuje najsloženija pitanja koja se odnose na ocjenu financijskih izvještaja, restrukturiranje trgovačkih društava te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja trgovačkih društava, sudjeluje u izradi prijedloga odluka, odnosno drugih akata sukladno zakonima i propisima iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

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 ili 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 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, suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu utvrđenih 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.

131. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKA IZVJEŠĆA TE RESTRUKTURIRANJE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja analiziranja ekonomsko-financijskog poslovanja trgovačkih društava u vlasništvu Grada, izrade osvrta na financijske izvještaje o poslovanju trgovačkih društava i prijedloga odluka za skupštine trgovačkih društava. 40%

Zadatak 2.

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja, utvrđivanja osnovnih pretpostavki, načela i kriterija u procesu restrukturiranja trgovačkih društava u vlasništvu Grada te izrađuje prijedloge odluka i drugih akata sukladno propisima iz područja restrukturiranja. 30%

Zadatak 3.

Prati i sudjeluje u izradi prijedloga te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, 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 ekonomske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, mjera i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

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

132. STRUČNI SAVJETNIK ZA FINACIJSKA IZVJEŠĆA TE RESTRUKTURIRANJE - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u analizi financijskih izvješća te praćenju stanja iz područja restrukturiranja trgovačkih društava. 40%

Zadatak 2.

Predlaže mjere i rješenja u cilju poboljšanja organizacije i uspješnosti poslovanja trgovačkih društava kao osnove za restrukturiranje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala i tehnološko-tehničkih analiza u procesu restrukturiranja trgovačkih društava. 30%

Zadatak 3.

Priprema stručne materijale za izradu osvrta na financijske izvještaje o poslovanju trgovačkih društava. 20%

Zadatak 4.

Priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge 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 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 složene analize i primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija, više vrsta složenih postupaka i metoda 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 i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, česta suradnja sa službenicima drugih odjela, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, a po potrebi i tijelima državne uprave (verbalno i pisano).

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

133. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO-MATERIJALNE POSLOVE TE RESTRUKTURIRANJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u praćenju stanja i obradi pitanja iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, analiza i informacija. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u praćenju i analiziranju troškova osoblja u trgovačkim društvima i njihovoj sukladnosti kolektivnom ugovoru, podataka o broju zaposlenih, kvalifikacijskoj strukturi i zaposlenima prema rodnoj statistici, visine osnovice za plaće, koeficijenta složenosti poslova radnih mjesta, kretanja isplaćenih neto-plaća i materijalnih prava zaposlenih. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga temeljnog kolektivnog ugovora te izmjena i dopuna kolektivnih ugovora trgovačkih društava. Sudjeluje u pripremi i izradi informacija, dokumentacije i podataka za izradu stručnih materijala i tehnološko-tehničkih analiza u procesu restrukturiranja trgovačkih društava. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi odgovora na pitanja gradskih zastupnika, medija te na predstavke i pritužbe građana. Pruža podatke, informacije i druge stručne podloge 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 ekonomske ili pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa iz područja gospodarstva, računovodstva, revizije i financija. Posao se obavlja uz složenije analize i stalno praćenje stanja, sudjelovanje u izradi stručnih materijala i analiza uz primjenu više propisa, 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: Stalno kontaktiranje i stručna suradnja sa službenicima Odsjeka, po potrebi s ostalim službenicima Ureda, stručnim službama trgovačkih društava u vlasništvu Grada, predstavnicima sindikata koji djeluju u trgovačkim društvima te s drugim gradskim upravnim tijelima (verbalno i pisano).

4. SEKTOR ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO

134. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I LOVSTVO - 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.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora, izrađuje stručne podloge za najsloženije prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata i najsloženije ugovore iz djelokruga Sektora. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Sektora, surađuje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad, 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Sektora za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

135. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podatka iz djelokruga Sektora. 40%

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Sektora. 30%

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodičke statističke preglede iz djelokruga Sektora 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada, stručnih tehnika s područja poljoprivrede, šumarstva i lovstva primjenom informatičkih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

4.1. ODJEL ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE

136. VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE

- 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 razvojne mjere i projekte u području poljoprivrede, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 znanosti ili ekonomske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika 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: Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

137. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poljoprivrede, obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz praćenje i analizu stanja u poljoprivredi te utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava na mjere gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i izradi programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, izradi i provođenju projekata za unapređivanje stanja u području poljoprivrede te izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Obavlja administrativnu i terensku kontrolu dodjele gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju te priprema dokumentaciju za isplatu korisnicima potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području poljoprivrede, sudjeluje u radu povjerenstva 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 poljoprivredne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odjela, sudjelovanje u izradi programa te vođenje projekata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području poljoprivrede uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi i provedbi planova, programa, mjera i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, pravnim subjektima u području poljoprivrede te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka što se odnose na razvoj i unapređivanje poljoprivrede.

138. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela te surađuje u pripremi i izradi programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog razvoja i drugih akata iz djelokruga Odjela, te obavlja složene stručne poslove vezano uz

utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava na mjere gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju. 30%

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove vezano uz praćenje provedbe projekata udruga i drugih pravnih subjekata iz područja poljoprivrede te surađuje u izradi i provedbi gradskih projekata iz područja poljoprivrede. 30%

Zadatak 3.

Obavlja administrativnu i terensku kontrolu dodjele gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju te izrađuje stručne podloge za ugovore i priprema dokumentaciju za isplatu korisnicima potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području poljoprivrede, obavlja poslove vezano uz poticanje interesnog povezivanja u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području poljoprivrede. 10%

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, surađuje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, sudjeluje u radu povjerenstva 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 poljoprivredne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa, projekta i drugih akata u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Obavljanje posla vezano je uz složene stručne analize i prethodne evaluacije mjera u poljoprivredi i ruralnom razvoju, primjenu većeg broja propisa iz područja poljoprivrede, gradskih potpora poljoprivredi i djelovanja udruga, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Ureda u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim odjelima Sektora. Povremena komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, udrugama te drugim pravnim subjektima iz djelokruga Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Viši stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na razvoj i unapređivanje poljoprivrede.

139. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi stručnih materijala te obavlja složenije stručne poslove vezano uz praćenje provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata iz područja poljoprivrede. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije stručne poslove vezano uz pripremu i izradu, provedbu i praćenje mjera potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, sudjeluje u izradi akata iz područja poljoprivrede. 40%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove u vezi s organiziranjem stručnih radionica i predavanja za poticanje interesnog povezivanja u području poljoprivrede, informiranja i edukacije poljoprivrednih proizvođača. 10%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela, surađuje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odjela na temelju propisa u području poljoprivrede. Obavljanje posla uključuje izradu složenijih stručnih analiza i prethodnih evaluacija mjera u poljoprivredi, primjenu složenijih metoda rada u praćenju programa i projekata te primjenu propisa iz područja poljoprivrede, gradskih potpora poljoprivredi i djelovanja udruga, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

POJEDINAČNI IZVRŠITELJ U PODRUČNOM UREDU SESVETE

Radno mjesto s opisom poslova koje službenik obavlja te stručnim uvjetima za raspored na radno mjesto je:

140. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UNAPREĐIVANJE POLJOPRIVREDE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poljoprivrede, obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz praćenje i analizu stanja u poljoprivredi te utvrđuje ispunjavanje uvjeta za ostvarivanje prava na mjere gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i izradi programa razvoja s prijedlogom mjera gradskih potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju, izradi i provođenju projekata za unapređivanje stanja u području poljoprivrede, te izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte u području poljoprivrede iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Obavlja administrativnu i terensku kontrolu dodjele gradskih potpora poljoprivredi i ruralnom razvoju te priprema dokumentaciju za isplatu korisnicima potpora u poljoprivredi i ruralnom razvoju. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području poljoprivrede, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području poljoprivrede, sudjeluje u radu povjerenstva 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 poljoprivredne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odjela, sudjelovanje u izradi programa te vođenje projekata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području poljoprivrede uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi i provedbi planova, programa, mjera i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, pravnim subjektima u području poljoprivrede, te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu odluka što se odnose na razvoj i unapređivanje poljoprivrede.

RADNO MJESTO U PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA

1. Viši stručni savjetnik za razvoj i unapređivanje poljoprivrede - 1 izvršitelj

4.2. ODJEL ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

141. VODITELJ ODJELA ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE - 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 projekte u području poljoprivrednog zemljišta, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području poljoprivrednog zemljišta, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama 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 znanosti ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,

- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu 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: Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

142. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE - 3 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Poduzima mjere za prisilnu naplatu naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, zakupnine za poljoprivredno i neizgrađeno građevinsko zemljište i kazni izrečenih za prekršaje koji su propisani odlukom o agrotehničkim mjerama. 35 %

Zadatak 2.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području poljoprivrednog zemljišta, te obavlja najsloženije poslove u vezi s izvršenjem rješenja iz djelokruga Odjela. 25 %

Zadatak 3.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području poljoprivrednog zemljišta, daje savjete i stručnu pomoć službenicima u vezi s primjenom propisa i izradom oglednih primjeraka pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela. 25 %

Zadatak 4.

Izrađuje obavijesti i druge akte vezane uz raskid ugovora o zakupu poljoprivrednog i neizgrađenog građevinskog zemljišta, te raskid ugovora o dodjeli gradskih vrtnih parcela, priprema informacije i druge stručne materijale za izradu izvješća iz djelokruga Odjela, te obavlja druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih predmeta i najsloženijih poslova u vezi izvršenja rješenja i raskida ugovora, te izradu akata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta koji

zahtijevaju posebno tumačenje u izradi planova, programa i akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrednog zemljišta.

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

143. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podatka iz djelokruga Odjela.
40 %

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odjela.
30 %

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala.
20 %

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične preglede 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada, stručnih tehnika s područja poljoprivrednog zemljišta primjenom informatičkih tehnologija. 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 komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar odjela.

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

4.2.1. ODSJEK ZA RASPOLAGANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM

144. VODITELJ ODSJEKA ZA RASPOLAGANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje podloge za projekte u području raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka, priprema odgovore na upite gradskih zastupnika i medija, 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 poljoprivredne, pravne, geodetske ili 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim službenicima unutar Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješćaja.

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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

145. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RASPOLAGANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poljoprivrednog zemljišta, obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s praćenjem i analizom stanja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Zagreba, te u vezi s raspisivanjem javnog natječaja i

davanjem u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države koje je po uporabnom svojstvu poljoprivredno zemljište. 30 %

Zadatak 2.

Prati izvršenje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta i neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države, prikuplja i razmatra izvješća o ispunjavanju ciljeva gospodarskog programa korištenja poljoprivrednog zemljišta, prati prosječni godišnji indeks potrošačkih cijena i izrađuje obavijesti o revalorizaciji godišnje zakupnine iz ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, te inicira poduzimanje mjera za prisilnu naplatu i raskid ugovora. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, izrađuje stručne podloge za ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i ugovore o zakupu neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države, te stručne podloge za opće, pojedinačne i druge akte u području poljoprivrednog zemljišta. 20 %

Zadatak 4.

Priprema informacije i druge stručne materijale za izradu izvješća iz djelokruga Odsjeka, izrađuje potvrde o mirnom posjedu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Zagreba, priprema odgovore na upite građana i korisnika, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u području poljoprivrednog zemljišta, 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 poljoprivredne, pravne, geodetske 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, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa, te vođenje projekata u području poljoprivrednog zemljišta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu velikog broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi planova, programa i akata pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrednog zemljišta.

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

146. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RASPOLAGANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odsjeka. Obavlja složenije poslove u vezi s provedbom javnih natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države i javnih natječaja za zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu države, koje je po uporabnom svojstvu poljoprivredno zemljište. 40 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i u izradi stručnih podloga za ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, izrađuje

potvrde o mirnom posjedu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Grada Zagreba te obavlja i druge složenije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju sklopljenih ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, prati njihovo izvršenje i ažurira podatke o sklopljenim ugovorima o zakupu poljoprivrednog zemljišta u aplikaciji e-DPZ i u registru ugovora. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća o korištenju sredstava od zakupa poljoprivrednog zemljišta i 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 poljoprivredne, pravne, geodetske ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa 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 u Odsjeku, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka, te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na poljoprivredno zemljište.

4.2.2. ODSJEK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

147. VODITELJ ODSJEKA ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata iz djelokruga Odsjeka 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, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika i medija, sudjeluje u radu povjerenstava, 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 znanosti ili 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. 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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

148. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

50 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, te sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga Odsjeka. Surađuje s drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama.

20 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća i analize, surađuje u izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga Odsjeka.

20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, odgovore na upite gradskih zastupnika, medija, tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela, te na predstavke i pritužbe građana, 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 znanosti ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka i pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrednog zemljišta.

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

149. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA - 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u složenim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 70 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvješća i analize, surađuje u izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka djela, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga Odsjeka. 15 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u području poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odsjeka, vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u radu Povjerenstva 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 biotehničkih znanosti ili pravne struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu propisa u području poljoprivrednog zemljišta, kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i strankama, česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Česta suradnja i komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

150. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u složenijim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 70 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi planova i programa, rješava složenije predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta. 15 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta, izrađuje izvješća i analize, 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 biotehničkih znanosti ili pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalno rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNOM UREDU SESVETE

Radna mjesta s opisom poslova koje službenici obavljaju te stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta su:

151. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 50 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje i propise u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, te sudjeluje u izradi nacrtu propisa iz djelokruga Odsjeka. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća i analize, surađuje u izradi planova i programa, rješava ostale predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, odgovore na upite gradskih zastupnika, medija, tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela, te na predstavke i pritužbe građana, 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 znanosti ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta, pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka, te primjenu propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

152. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u složenijim upravnim stvarima u vezi s utvrđivanjem naknade, odnosno oslobađanjem od plaćanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta. 70 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi planova i programa, rješava složenije predmete u području poljoprivrednog zemljišta te izdaje uvjerenja o činjenicama iz djelokruga u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta. 15 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u vezi s prenamjenom poljoprivrednog zemljišta, izrađuje izvješća i analize, 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 biotehničkih znanosti ili pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje složenijih upravnih i

drugih predmeta te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavlja uz primjenu većeg broja propisa u području poljoprivrednog zemljišta i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrede.

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

153. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem i obradom podataka iz djelokruga Odsjeka. 50 %

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odsjeka. 20 %

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća, priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna upravne, poljoprivredne ili prehrambeno-tehnološke 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 iz područja poljoprivrednog zemljišta iz djelokruga Odsjeka. 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.

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 PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Viši upravni savjetnik za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta | - 4 izvršitelja |
| 2. Viši stručni suradnik za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta | - 1 izvršitelj |
| 3. Stručni referent za dokumentaciju | - 1 izvršitelj |

4.2.3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE, ZAŠTITU I KORIŠTENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

154. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE, ZAŠTITU I KORIŠTENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 15 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području zaštite i korištenja poljoprivrednog zemljišta, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama. 15 %

Zadatak 4.

Prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu u postupku izrade prostornih planova Grada, izrađuje potvrde o opravdanosti programa namjeravanih ulaganja kod gradnje poljoprivredno gospodarskih građevina na poljoprivrednom zemljištu. 10 %

Zadatak 5.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika i medija, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti 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 poljoprivredne ili 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. 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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**155. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODRŽAVANJE, ZAŠTITU I KORIŠTENJE
POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA**

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s izradom programa održavanja i korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Grada, pripreme i provedbe projekata za uređenje i unapređivanje korištenja poljoprivrednog zemljišta, za uspostavu novih gradskih vrtova, terapijskih vrtova, urbanih voćnjaka i drugih oblika urbane poljoprivrede, te koordinira dionike u pripremi projektnih prijedloga. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove u vezi s pripremom i provedbom javnog poziva za davanje gradskih vrtnih parcela na korištenje građanima, utvrđuje ispunjavanje uvjeta za dodjelu vrtne parcele pravnim osobama, izrađuje stručne podloge za ugovore, opće i pojedinačne akte iz djelokruga Odsjeka, vodi evidenciju raspoloživih vrtnih parcela i korisnika vrtnih parcela. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove vezane uz održavanje gradskih vrtova, terapijskih vrtova i urbanih voćnjaka, priprema dokumentaciju za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odsjeka, prati izvršenje sklopljenih ugovora ili narudžbenica o javnoj nabavi, te drugih ugovora iz djelokruga Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Priprema informacije i druge stručne materijale za izradu izvješća iz djelokruga Odsjeka, priprema odgovore na upite građana i korisnika, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama, 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 poljoprivredne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta, izradu prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa, te vođenje projekata uređenja i korištenja poljoprivrednog zemljišta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu velikog broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi planova, programa i akata pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa strankama. Povremena komunikacija sa središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove poljoprivrednog zemljišta.

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

**156. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM
AGROTEHNIČKIH MJERA**

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, naplaćuje novčane kazne počiniteljima na mjestu počinjenja prekršaja uz izdavanje potvrde ili izdavanje obavijesti o počinjenju prekršaja, izrađuje zapisnik o očevidu i obvezne prekršajne naloge. 40 %

Zadatak 2.

Prati izvršenje ugovora o održavanju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba, obavlja terensku provjeru namjenskog korištenja vrtних parcela, te u slučaju nepridržavanja vrtних pravila inicira raskid ugovora s korisnikom vrtnje parcele. 20 %

Zadatak 3.

Donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja i poduzima druge mjere za koje je ovlašten gradskim propisom. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, te vodi evidenciju o naplaćenim novčanim kaznama. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i izradi akata s prijedlogom agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina, priprema odgovore na pitanja gradskih zastupnika i medija, odgovore na predstavke i pritužbe građana, 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, tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti,
- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složene poslove nadzora radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtних parcela. Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta i više složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka, i često kontaktiranje sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

**157. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM
AGROTEHNIČKIH MJERA** - 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, naplaćuje novčane kazne počiniteljima na mjestu počinjenja prekršaja uz izdavanje potvrde ili izdavanje obavijesti o počinjenju prekršaja, izrađuje zapisnik o očevidu i obvezne prekršajne naloge. 50 %

Zadatak 2.

Donosi rješenja kojima naređuje radnje u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja i poduzima druge mjere za koje je ovlašten gradskim propisom. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja terensku provjeru namjenskog korištenja vrtnih parcela, te u slučaju nepridržavanja vrtnih pravila inicira raskid ugovora s korisnikom vrtnje parcele, sudjeluje u pripremi odgovora na upite gradskih zastupnika i medija, odgovara na predstavke i pritužbe građana, 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, tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove nadzora radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtnih parcela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja poljoprivrednog zemljišta i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

**158. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM
AGROTEHNIČKIH MJERA** - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove nadzora nad primjenom gradskog propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te nad korištenjem gradskih vrtnih parcela. 50 %

Zadatak 2.

Rješava u jednostavnijim predmetima u kojima naređuje radnje u svrhu sprečavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka, pojedinačnih stabala i grmlja i poduzima druge mjere za koje je ovlašten gradskim propisom. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava nadležnu poljoprivrednu inspekciju, evidentira poljoprivredno zemljište u privatnom vlasništvu koje se ne održava pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju, a vlasnici su nedostupni ili nepoznatog boravišta. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s korištenjem poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države koje je dano u zakup ili na korištenje, sudjeluje u pripremi i izradi akta s prijedlogom agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina 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 biotehničkih, tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje poslove nadzora i izvještavanja uz primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtnih parcela. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju provedbu nadzora i izradu izvješća, 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 stručna suradnja i komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela. Stalna komunikacija sa strankama, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

159. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE NADZORA NAD PROVEDBOM

AGROTEHNIČKIH MJERA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove nadzora provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih gradskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Zagreba te nadzire korištenje gradskih vrtnih parcela. Zaprima prijave građana i evidentira neobrađeno poljoprivredno zemljište. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidencije putem informatičke obrade podataka, sastavlja jednostavne dopise, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i druge upite vezano uz provedbu agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne, šumarske, prehrambeno-tehnološke, veterinarske, tehničke, geodetske, upravne, 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 obavljanje jednostavnih poslova nadzora radi pravilne primjene gradskih propisa o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i korištenja gradskih vrtnih parcela te utvrđenih postupaka i metoda rada.

Samostalnost u radu: 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 Odsjeka. Povremena komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.

4.3. ODJEL ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO

160. VODITELJ ODJELA ZA ŠUMARSTVO I LOVSTVO

- 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 razvojne mjere i projekte u području šumarstva i lovstva, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva i lovstva, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 znanosti, pravne ili veterinarske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu 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: Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, evidentiranjem i obradom podatka iz djelokruga Odjela.
50 %

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odjela.
20 %

Zadatak 3.

Obrađuje i unosi podatke u računalni sustav za izradu potrebnih analiza i izvješća. Priprema pošiljke za otpremu te obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala.
20 %

Zadatak 4.

Izrađuje godišnje i periodične statističke preglede 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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih metoda rada, stručnih tehnika s područja šumarstva i lovstva primjenom informatičkih tehnologija. 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 komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar odjela.

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

4.3.1. ODSJEK ZA ŠUMARSTVO

162. VODITELJ ODSJEKA ZA ŠUMARSTVO

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50%

Zadatak 2.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 10%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti 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 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 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 koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) 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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

163. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva, priprema i izrađuje stručne podloge za projektne zadatke valorizacije, validacije šuma i protokola kontinuiranog praćenja biološke raznolikosti šuma, te sudjeluje u pripremi i izradi programa gospodarenja za gradske šume. 25 %

Zadatak 2.

Prikuplja dokumentaciju i izrađuje najsloženije stručne podloge za proglašenje šuma posebne namjene, izrađuje stručne podloge za ugovore, opće i pojedinačne akte, te priprema dokumentaciju za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 25 %

Zadatak 3.

Prati provedbu planova održavanja park-šuma i drugih šumskih područja od interesa za Grad Zagreb, te izrađuje zahtjev za doznaku stabala u šumama u vlasništvu Grada Zagreba. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području šumarstva, prati izvršenje ugovora u području šumarstva, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u području šumarstva. 15 %

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i analize, priprema odgovore na upite građana i korisnika, 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 šumarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata u području šumarstva. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području šumarstva kojima su propisani postupci pripreme i provedbe projekata i financiranja udruga u šumarstvu, te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija s udrugama i drugim pravnim subjektima iz područja šumarstva te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove šumarstva.

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

164. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s dozvolom za krčenje šume, te s utvrđivanjem uvjeta za registraciju ili brisanje dobavljača božićnih drvaca, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području šumarstva. 40 %

Zadatak 2.

Upisuje podatke o krčenju šuma u Registar šumsko gospodarskog područja, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca te izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz planiranje i praćenje izvršenja financijskog plana javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima i provedbu posebnih projekata u šumarstvu. 25 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise u području šumarstva iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i analize, izrađuje stručne podloge za provedbu javne nabave, sudjeluje u radu povjerenstava i radnih skupina 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 šumarske, ekonomske ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odsjeka, primjenu većeg broja propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa 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, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rješavanjem upravnih predmeta.

165. STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva, te sudjeluje u pripremi i izradi programa gospodarenja za šume u vlasništvu Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i mjera razvoja u šumarstvu, te izrađuje stručne podloge za ugovore, opće i pojedinačne akte iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Prati provođenje plana održavanja park šuma Grada Zagreba i drugih šumskogospodarskih planova koji se provode u šumama od interesa za Grad Zagreb, obavlja poslove vezano uz praćenje provedbe ugovora o financiranju programa i projekata udruga u području šumarstva, te prati izvršenje drugih ugovora iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi stručnih materijala za izradu izvješća iz nadležnosti 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 šumarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje složenih predmeta. Posao se obavlja uz primjenu propisa iz područja šumarstva i kojima su propisani postupci pripreme i provedbe projekata i financiranja udruga u šumarstvu, te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, stručnim i drugim nadležnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Viši stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na šumarstvo.

166. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ŠUMARSTVO

- 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 pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u procesu interesnog povezivanja u području šumarstva, surađuje u praćenju provedbe programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području šumarstva. 30%

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi i provedbi projekata u području šumarstva. 15%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi stručnih materijala za izradu izvješća iz nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koja uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja šumarstva i mjera u šumarstvu, te primjenu složenijih metoda rada u pripremi i izradi mjera u šumarstvu, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNOM UREDU SESVETE

Radna mjesta s opisom poslova koje službenici obavljaju te stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta su:

167. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području šumarstva, priprema i izrađuje stručne podloge za projektne zadatke valorizacije, validacije šuma i protokola kontinuiranog praćenja biološke raznolikosti šuma, te sudjeluje u pripremi i izradi programa gospodarenja za gradske šume. 25 %

Zadatak 2.

Prikuplja dokumentaciju i izrađuje stručne podloge za proglašenje šuma posebne namjene, izrađuje stručne podloge za ugovore, opće i pojedinačne akte, te priprema dokumentaciju za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 25 %

Zadatak 3.

Prati provedbu ugovora o održavanju park-šuma i drugih šumskih područja od interesa za Grad Zagreb, prati izvršenje drugih ugovora u području šumarstva, te izrađuje zahtjev za doznaku stabala u šumama u vlasništvu Grada Zagreba. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području šumarstva, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području šumarstva, surađuje sa znanstvenim i stručnim institucijama u području šumarstva. 15 %

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i analize, priprema odgovore na upite građana i korisnika, 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 šumarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata u području šumarstva. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području šumarstva, te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremena suradnja i komunikacija s pravnim subjektima iz područja šumarstva te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove šumarstva.

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

168. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ŠUMARSTVO

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima u vezi s dozvolom za krčenje šume, te s utvrđivanjem uvjeta za registraciju ili brisanje dobavljača božićnih drvaca, daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području šumarstva. 40 %

Zadatak 2.

Upisuje podatke o krčenju šuma u Registar šumsko gospodarskog područja, vodi Upisnik dobavljača božićnih drvaca te izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vode evidencije. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove vezano uz planiranje i praćenje izvršenja financijskog plana javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima i provedbu posebnih projekata u šumarstvu. 25 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise u području šumarstva iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i analize, izrađuje stručne podloge za provedbu javne nabave, sudjeluje u radu povjerenstava i radnih skupina 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 šumarske, ekonomske ili pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, te suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa iz djelokruga Odsjeka, primjenu većeg broja propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visoki stupanj samostalnosti u radu 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, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Stalna komunikacija sa 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, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rješavanjem upravnih predmeta.

RADNA MJESTA U PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA

1. Viši stručni savjetnik za šumarstvo

- 1 izvršitelj

2. Viši upravni savjetnik za šumarstvo

- 1 izvršitelj

4.3.2. ODSJEK ZA LOVSTVO

169. VODITELJ ODSJEKA ZA LOVSTVO

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50%

Zadatak 2.

Vodi najsloženije upravne postupke iz djelokruga Odsjeka, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odsjeka te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama u području lovstva. 10%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti 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 poljoprivredne, šumarske ili veterinarske 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 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) 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 unapređivanje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

170. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA LOVSTVO

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi i povjeravanju provedbe programa zaštite divljači, prati izvršenje ugovora o provedbi programa zaštite divljači, aktivno surađuje s provediteljima programa zaštite divljači, prikuplja suglasnosti vlasnika i korisnika zemljišta na kojima se provode mjere zaštite divljači, prikuplja propisanu dokumentaciju za provođenje mjera zaštite divljači na površinama na kojima je Grad Zagreb lovoovlaštenik. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi akta o ustanovljenju i ukidanju zajedničkih lovišta, sudjeluje u provedbi javnog natječaja za zakup prava lova, obavlja poslove vezano uz povjeravanje izvršavanje mjera uzgoja i zaštite divljači u lovištima do stjecanja zakupa prava lova, sudjeluje u provedbi javnog poziva za korištenje sredstava za naknadu za pravo lova. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području lovstva, izrađuje mjere za sprječavanje šteta od divljači, prati izvršenje ugovora o zakupu lova te inicira raskid ugovora, prati izvršenje drugih ugovora u području lovstva, priprema dokumentaciju za početak postupka javne nabave. 20/ %

Zadatak 4.

Priprema informacije i druge stručne materijale za izradu izvješća iz djelokruga Odsjeka, izrađuje kvartalna izvješća o provedbi mjera u lovstvu, priprema odgovore na upite građana i korisnika, surađuje s znanstvenim i stručnim institucijama u području lovstva 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 poljoprivredne, šumarske ili veterinarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata u području lovstva. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa u području lovstva koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, mjera, projekata i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, savjetodavnim i drugim nadležnim tijelima.

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

171. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA LOVSTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi upravni postupak u vezi s odobrenjem lovnogospodarskih osnova za zajednička lovišta, u vezi sa zahtjevima vlasnika zemljišta bez prava lova za isplatu naknade za pravo lova te u vezi s provedbom mjera za sprječavanje štete od divljači koje se odnose na smanjenje brojnog stanja pojedine vrste divljači. 40 %

Zadatak 2.

Predlaže gradonačelniku provedbu mjera za sprječavanje šteta od divljači koje se odnose na zabranu lova, odnosno na provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrela te izlučenje divljači, izrađuje očitovanja u postupcima za naknadu šteta od divljači. 25 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u području lovstva, sudjeluje u izradi planova i programa iz djelokruga Odsjeka daje mišljenja vezano uz zauzimanje stajališta radi ujednačene primjene prava u rješavanju upravnih stvari u području lovstva, daje savjete i stručnu pomoć u rješavanju upravnih stvari u području lovstva. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, analize, rješava ostale predmete u području lovstva, sudjeluje u radu povjerenstava te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Odsjeka i pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju upravnih stvari. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka te primjenu većeg broja propisa kojima su propisani složeni postupci i metode vođenja postupka, utvrđivanja činjeničnog stanja i donošenja rješenja, pa je osobni doprinos visoke razine.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu 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 Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Česta komunikacija sa 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, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s rješavanjem upravnih predmeta.

172. STRUČNI SAVJETNIK ZA LOVSTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području lovstva, prati izvršenje ugovora o provedbi programa zaštite divljači i ugovora o zakupu prava lova, surađuje s lovoovlaštenicima na provedbi mjera za sprječavanje šteta od divljači na nelovnim područjima, obavlja poslove vezano uz osiguranje uvjeta za nesmetano provođenje mjera zaštite divljači. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene stručne poslove u vezi izrade programa zaštite divljači, priprema stručne podloge za ugovore i akte u području lovstva, sudjeluje u provedbi javnog poziva za korištenje sredstava za naknadu za pravo lova i javnog natječaja za zakup prava lova, unosi podatke u središnju lovnu evidenciju. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području lovstva, prati financiranje i provedbu programa i projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području lovstva. 30%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi stručnih materijala za izradu izvješća iz nadležnosti 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 poljoprivredne, šumarske ili veterinarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz

djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja lovstva kojima su propisani složeni postupci pripreme i izrade programa i projekata u području lovstva te u vezi s tim i izrada odgovarajućih pravnih akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, stručnim i drugim nadležnim tijelima.

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

173. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO

- 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 pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području lovstva, surađuje s lovoovlaštenicima na provedbi mjera za sprječavanje šteta od divljači na nelovnim područjima, te vodi evidencije izlučene divljači na nelovnim područjima. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije stručne poslove u vezi izrade i provedbe programa zaštite divljači za Grad Zagreb i Medvednicu, ustanovljenja i ukidanja zajedničkih lovišta, zakupa prava lova, šteta i naknada šteta od divljači. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje u pripremi i provedbi projekata u području lovstva, te u pripremi stručnih podloga za ugovore i akte u području lovstva. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u pripremi izvješća iz nadležnosti Odsjek te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu više propisa u području lovstva i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu 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, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

4.4. ODJEL ZA URBANU PREHRANU

174. VODITELJ ODJELA ZA URBANU PREHRANU

- 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.

Priprema, izrađuje, te prati provedbu smjernica i mjera za provedbu Pakta o politici urbane prehrane i unapređivanjem održivog sustava i kulture prehrane, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora iz djelokruga Odjela te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području urbane prehrane, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 znanosti ili veterinarske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. 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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

175. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU PREHRANU
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Stručno obrađuje najsloženija pitanja u vezi s pripremom i provedbom mjera politike urbane prehrane, izrađuje smjernice i mjere za provedbu politike urbane prehrane, izrađuje i provodi projekte za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, te jačanja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti i važnosti smanjenja gubitka i bacanja hrane. 30%

Zadatak 2.

Provodi mjere politike urbane prehrane i mjere za promociju lokalne hrane, obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz praćenje i analizu učinaka politike urbane prehrane, sudjeluje u izradi prijedloga općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Obavlja analize ponude i potražnje hrane, izrađuje izvješća o proizvođačima i potrošačima hrane više vrijednosti i potiče njihovo izravno povezivanje radi sudjelovanja u programima kvalitete i promocije hrane. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela, sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnim i promotivnih događanja u području urbane prehrane, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama 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 poljoprivredne ili veterinarske struke,
- najmanje četiri godine 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 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 povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, dionicima politike urbane prehrane te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove hrane u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

176. STRUČNI SAVJETNIK ZA URBANU PREHRANU
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području urbane prehrane, sudjeluje u izradi i provedbi mjera i projekata za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, sudjeluje u izradi općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje dokumentaciju u vezi sa zaštitom, dodjelom i promocijom oznaka jamstva kvalitete poljoprivrednih i prehrambenih proizvoda, vodi evidenciju korisnika oznaka jamstva kvalitete, potiče interesno povezivanje poljoprivrednih proizvođača u programima kvalitete i promocije hrane. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje i pribavlja dokumentaciju za potrebe održavanja manifestacija u vezi s urbanom prehranom u kojima je Grad Zagreb suorganizator ili partner, provodi postupak dodjele financijske potpore i prati izvršenje ugovora o organizaciji manifestacija koje se odnose na politiku urbane prehrane. 20%

Zadatak 4.

Prikuplja podatke o poljoprivrednim proizvođačima i proizvođačkim organizacijama radi provedbe zelene nabave za gradske institucije, sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnih i promotivnih događanja u području urbane prehrane 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 poljoprivredne ili veterinarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova. Povremeni kontakti sa znanstvenim, stručnim i drugim nadležnim tijelima.

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

177. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANU PREHRANU

- 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 urbanom prehranom i obavlja složenije stručne poslove izrade i provedbe mjera za unapređivanje održivog sustava i kulture prehrane, te jačanja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti i važnosti smanjenja gubitka i bacanja hrane. 30%

Zadatak 2.

Suraduje u izradi stručnih podloga za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove vezano uz analizu ponude i potražnje hrane, suraduje u izradi izvješća o proizvođačima i potrošačima hrane više vrijednosti i potiče njihovo izravno povezivanje radi sudjelovanja u programima kvalitete i promocije hrane. 30%

Zadatak 4.

Sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnih i promotivnih događanja u području urbane prehrane, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 poljoprivredne ili veterinarske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odjela. Posao se obavlja uz primjenu više propisa koji se odnose, odnosno koji su u vezi s urbanom prehranom i više složenijih postupaka i metoda, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, dionicima politike urbane prehrane, te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za poslove hrane u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**178. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA URBANU PREHRANU
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije stručne poslove u vezi s provedbom mjera za unapređivanje održivog sustava prehrane te jačanja svijesti javnosti o prednostima proizvodnje i potrošnje hrane više vrijednosti i važnosti smanjenja gubitka i bacanja hrane. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove vezano uz provedbu javnog poziva za dodjelu oznake, evidentira zahtjeve za dodjelu oznake i vodi evidenciju korisnika oznake proizvoda s dodanom kvalitetom. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u organizaciji edukacija, stručnih i promotivnih događanja u području urbane prehrane, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 poljoprivredne ili prehrambeno-tehnološke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada, stručnih tehnika koji se odnose, odnosno koji su u vezi s urbanom prehranom. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i službenicima drugih 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 i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

4.5. ODJEL ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE

179. VODITELJ ODJELA ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE

- 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 i projekte za unapređivanje stanja u području zaštite životinja i veterinarstva, izrađuje stručne podloge za prijedloge najsloženijih akata i ugovora te obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova i programa iz djelokruga Odjela, izrađuje podloge za EU projekte i projekte državnih tijela u području zaštite životinja i veterinarstva, surađuje sa znanstvenim, stručnim i savjetodavnim institucijama. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, 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 veterinarske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu 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: Česta suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga i podnošenje izvješćaja.

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 u područja iz djelokruga Odjela. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

180. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Predlaže i provodi projekte za unapređivanje stanja u području zaštite životinja, sudjeluje u izradi gradskih propisa o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca, postupanju s napuštenim, izgubljenim životinjama i divljim životinjama, određivanju granica držanja domaćih životinja te izrađuje stručne podloge za najsloženije opće i pojedinačne akte iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području zaštite životinja i veterinarstva te obavlja najsloženije poslove vezano uz praćenje rada ustanove iz područja zaštite životinja, osobito o provedenim mjerama vezanim uz skrb o izgubljenim i napuštenim kućnim ljubimcima. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi programa kontrole populacije napuštenih pasa i prati njegovu provedbu, vodi evidenciju nesteriliziranih pasa i mačaka, prati izvršenje ugovora o postavljanju i održavanju hranilišta za mačke na javnim površinama i ugovora o uklanjanju osa i stršljena s javnih površina. 30%

Zadatak 4.

Izrađuje stručna mišljenja o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama i divljim životinjama, sudjeluje u organizaciji stručnih savjetovanja i manifestacija u području zaštite životinja i veterinarstva, sudjeluje u radu povjerenstava 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 veterinarske struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta i sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa iz područja zaštite životinja i veterinarstva 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) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovom iz područja zaštite životinja, udrugama za zaštitu životinja, te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za veterinarske poslove u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

**181. STRUČNI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE -
2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području zaštite životinja i veterinarstva, obavlja složene poslove u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, osiguravanjem sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina, te u vezi praćenja rada ustanove iz područja zaštite životinja. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi gradskih propisa o uvjetima i načinu držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama i divljim životinjama i naredbe o određivanju granica držanja domaćih životinja, izradi programa kontrole populacije napuštenih pasa, izrađuje stručne podloge za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz područja zaštite životinja. 20%

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove vezano uz praćenje provedbe projekata udruga i drugih pravnih subjekata u području zaštite životinja, te praćenje ugovora o postavljanju i održavanju hranilišta za mačke na javnim površinama. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise u području zaštite životinja i veterinarstva, vodi evidenciju nesteriliziranih pasa i mačaka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 5.

Obavlja poslove u vezi s organiziranjem stručnih radionica, predavanja i drugih aktivnosti usmjerenih na razvijanje svijesti javnosti o zaštiti i odgovornom držanju životinja, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 veterinarske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, česta komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovom iz područja zaštite životinja, udrugama za zaštitu životinja te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za veterinarske poslove u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Viši stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjelu te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka što se odnose na zaštitu životinja i veterinarske poslove.

182. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU ŽIVOTINJA I VETERINARSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u području zaštite životinja i veterinarstva, obavlja složenije stručne poslove u vezi s unapređivanjem stanja u području zaštite životinja, osiguravanjem i praćenjem rada sakupljanja i propisnog zbrinjavanja lešina životinja i ostalih nusproizvoda s javnih površina. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za ugovore, opće, pojedinačne i druge akte iz područja zaštite životinja i veterinarstva. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove vezano uz praćenje provedbe projekata udruga i drugih pravnih subjekata iz područja zaštite životinja. 30%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise u području zaštite životinja i veterinarstva, izrađuje izvješća i druge stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava 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 veterinarske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalno rješavanje složenijih stručnih poslova unutar Odjela, na temelju propisa u području zaštite životinja i veterinarstva. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja zaštite životinja i veterinarstva, primjenu složenijih metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela, povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovom iz područja zaštite životinja, udrugama za zaštitu životinja te središnjim tijelom državne uprave nadležnim za veterinarske poslove u svrhu razmjene i prikupljanja informacija potrebnih za izvršavanje poslova.

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

5. SEKTOR ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE

183. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA STRATEGIJSKO I PROSTORNO PLANIRANJE - 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 njihovo obavljanje 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.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Održava prezentacije, kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u provedbi projekata, u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim dionicima povezanim sa strategijskim i prostornim planiranjem, 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 ekonomske, pravne, geografske, geodetske, građevinske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje 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 suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama područne (regionalne) samouprave, jedinicama lokalne samouprave, poslovnim sektorom, znanstvenim i stručnim ustanovama i svim drugim dionicima povezanim sa strategijskim i prostornim planiranjem. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, neposredni i telefonski kontakti, 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.

**184. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK STRATEŠKE PROCJENE UTJECAJA
PROSTORNOG PLANA NA OKOLIŠ**
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u postupku provedbe strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš i postupku ocjene o potrebi strateške procjene u okviru čega osobito u postupku određivanju sadržaja strateške studije, u postupcima pribavljanju mišljenja nadležnih tijela odnosno tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima i drugih uključenih tijela ili osoba te utvrđivanju konačnog sadržaja strateške studije. Proučava i stručno obrađuje zaprimljena mišljenja. 30%

Zadatak 2.

Suraduje u donošenju odluke o sadržaju strateške studije, odluke o upućivanju strateške studije i nacrtu plana na javnu raspravu te izradi izvješća o provedenoj strateškoj procjeni. Osigurava informiranje i sudjelovanje javnosti i zainteresirane javnosti u postupku strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš. 20%

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje materijale za provedbu javne rasprave u postupku strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš, sudjeluje u javnom izlaganju o strateškoj studiji, prikuplja, analizira i stručno obrađuje mišljenja nadležnih tijela odnosno tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima te drugih uključenih tijela ili osoba kao i općenito javnosti. Sudjeluje u radu povjerenstva za stratešku procjenu utjecaja na okoliš, priprema potrebne materijale te obavlja druge administrativne poslove za rad povjerenstva za stratešku procjenu. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u stručnim poslovima u svezi s postupkom izrade nacrtu i nacrtu konačnog prijedloga prostornog plana, izradom prostornih podataka te izdavanjem mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka iz nadležnosti nositelja izrade prostornih planova za potrebe informacijskog sustava. 20%

Zadatak 5.

Suraduje u izradi i izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz prostornih planova iz djelokruga nositelja izrade prostornih planova, priprema odgovore na upite medija i građana 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 prirodnih znanosti (interdisciplinarne prirodne znanosti - znanost o okolišu) ili s područja biotehničkih znanosti (ekologija i zaštita okoliša),
- 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 iz djelokruga Sektora. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja zaštite okoliša, prostornog uređenja i drugih propisa iz djelokruga Sektora i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.

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

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, javnim ustanovama i strankama 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 za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

185. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi službenu evidenciju i obavlja poslove tehničke obrade zahtjeva za izradu/izmjenu/dopunu prostornih planova, te primjedbi zaprimljenih u postupku javnih rasprava u tijeku izrade i donošenja prostornih planova, isto unosi u informacijski sustav nositelja izrade prostornih planova za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja. Obavlja poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu. Sudjeluje u tehničkoj pripremi godišnjih izvješća o zaprimljenim inicijativama za izradu plana nižeg ranga te vrši tehničku pripremu i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 40%

Zadatak 2.

Obavlja tehničke poslove u svezi s izradom prostornih podataka i dostavom tih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te izdavanjem mišljenja i obavijesti na temelju prostornih podataka iz nadležnosti nositelja izrade prostornih planova. 30%

Zadatak 3.

Obavlja tehničke poslove organizacije i vođenja dokumentacije prostora te osiguranja dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade/izmjene i dopune, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku te drugih poslova vezanih za prostorno planiranje. 20%

Zadatak 4.

Obavlja tehničke poslove u pripremi programskih zadataka za pribavljanje stručnih podloga potrebnih za izradu/izmjenu/dopunu prostornih planova, priprema odgovore na novinarska pitanja i pitanja građana, izrađuje projektne zadatke, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga nositelja izrade prostornih planova te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave 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 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 uređenih propisima s područja prostornog planiranja, pa je i osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Sektora te česta suradnja i komunikacija sa službenicima u Uredu i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

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

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja podataka i dokumenata što se odnose na rad Sektora, potrebnih za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 40%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove programske, tehničke i grafičke pripreme i obrade dokumenata iz djelokruga Sektora. 20%

Zadatak 3.

Obavlja poslove unošenja podataka u evidencije i tabele sukladno uputama, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije. 20%

Zadatak 4.

Razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- **srednja stručna** sprema upravne, opće, tehničke ili umjetničke 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 koji se odnose na područje djelokruga Sektora te uredsko poslovanje i obradu dokumentacije. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

5.1. ODJEL ZA STRATEGIJSKO PLANIRANJE

187. VODITELJ ODJELA ZA STRATEGIJSKO PLANIRANJE
(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 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 upravljanja procesom pripreme i izrade strategijskih odluka i planova, koordinira izradom akata vezanih za postupak izrade i praćenja provedbe te vrednovanja i izvještavanja o provedbi strategijskih odluka i planova. Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na gradske projekte i strateške gradske projekte u skladu s pravilima izrade i postupka provođenja gradskog projekta utvrđenim generalnim urbanističkim planovima, osobito poslove vezane za izradu odnosno koordinaciju izrade programa gradskog projekta, poslove koji se odnose na ostale razvojne projekte u skladu s razvojnom politikom Grada, poslove vezane za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje razvojnih planova i programa od

značaja za razvoj Grada te utvrđivanje strateškog interesa Grada u vezi sa strateškim i drugim razvojnim projektima. 20%

Zadatak 3.

Upravlja procesom pripreme i izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb kao i praćenja provedbe, vrednovanja i izvještavanja o provedbi. Definira uloge i koordinira radom radnih skupina. Organizira i koordinira suradnju s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave uključenim u sastav Urbane aglomeracije Zagreb, surađuje sa znanstvenim i stručnim ustanovama i institucijama, s Koordinacijskim vijećem i Partnerskim vijećem Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima u procesu strateškog planiranja urbanog područja. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih dokumenata, općih i drugih akta te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 10%

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela te u vezi učinkovitog funkcioniranja sustava izrade i postupka provođenja te praćenja provedbe gradskih projekata, priprema i 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, prometne, ekonomske ili pravne struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i metodologija, izvršavanju odluka, 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. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pomoćnika pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Odjela.

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 (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, poslovnim sektorom, znanstveno-istraživačkim sektorom i drugima. Verbalna i pisana razmjena i prikupljanje informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja, vođenje sastanaka.

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

5.1.1. ODSJEK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE

188. VODITELJ ODSJEKA ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE

- 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.

Prati primjenu zakona i propisa iz područja djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja, obavlja najsloženije poslove vezane za pripremu, izradu, praćenje i vrednovanje strategijskih odluka i planova kao i za gradske projekte i strateške gradske projekte te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi razvojnih dokumenata, općih i drugih akta te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

Zadatak 4.

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 poljoprivredne, geodetske, agronomske, arhitektonske, građevinske, geografske 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 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka te česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim institucijama u svrhu razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i 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.

189. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE
- 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i izrade strategijskih odluka i planova, definiranja metodologije njihove izrade i praćenja cjelovitog procesa pripreme i izrade te stručne poslove izrade odnosno koordinacije izrade programa gradskog projekta i s njima povezane poslove do donošenja odluke o realizaciji gradskog projekta. 30%

Zadatak 2.

Predlaže, koordinira izradom i sudjeluje u izradi tematskih studija i drugih analitičkih podloga, obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove vezane uz izradu strategijskih odluka i planova. Provodi najsloženije analize stanja gradskih prostora, utjecajnih područja, razvojnih funkcija te obuhvata (strateškog) gradskog projekta. Kontinuirano prati i ažurira stanje te izrađuje cjeloviti pregled podataka o stanju gradskih prostora vezano za gradske projekte i strateške gradske projekte. 20%

Zadatak 3.

Predlaže mjere, metode i postupke za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada i primjenu najbolje prakse u izradi i praćenju provedbe strategijskih odluka i planova, te mjere unaprjeđenja njihove provedbe o čemu obavještava druge sudionike uključene u proces strategijskog planiranja. Obavlja najsloženije poslove vezane za planiranje, predlaganje, poticanje, koordinaciju, usklađivanje i praćenje razvojnih programa i projekata od značaja za razvoj Grada zastupajući sustavno javni interes Grada. Predlaže kriterije za odabir prioriteta projekata od važnosti za Grad i regiju. Priprema redoslijed i vremenski plan aktivnosti na projektu, analizira izvore i načine financiranja. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise u područjima povezanim s pripremom, izradom te praćenjem, vrednovanjem i izvještavanjem o provedbi strategijskih odluka i planova te područjima strateškog i prostornog planiranja. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja za potrebe pripreme strategijskih odluka i planova, te izrađuje stručne programe, analize i druge stručne podloge iz djelokruga Odsjeka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje s predstavnicima gradskih upravnih tijela, tijela državne uprave, znanstvenim, stručnim i drugim institucijama te ostalim dionicima u procesu donošenja i praćenja provedbe strategijskih odluka i planova te sudionicima u poslovima vezanim za izradu gradskog projekta odnosno strateškog gradskog projekta. 10%

Zadatak 6.

Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih najsloženijih materijala iz djelokruga Odsjeka, daje informacije 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, poljoprivredne ili prometne 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, sudjelovanje u izradi odluka, planova i programa te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, 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) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, znanstvenim i stručnim institucijama i svim drugim sudionicima u izradi i provedbi strategijskih odluka i planova te gradskih projekata. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim uključenim dionicima u svrhu davanja 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 pojedinačnih odluka Odsjeka.

190. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE GRADSKJE PROJEKTE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove predlaganja, pripreme i izrade strategijskih odluka i planova u svim fazama izrade akata, proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s njihovom izradom, osobito metodologiju izrade i njihovu pripremu, s naglaskom na viziji i okviru urbanog razvoja, u vezi s praćenjem provedbe strategijskih odluka i planova, priprema stručne podloge, obavlja poslove pripreme ili sudjelovanja u pripremi tematskih studija, prikuplja, analizira, sistematizira i usklađuje podatke u procesu izrade, praćenja provedbe i izrade izvješća o provedbi strategijskih odluka i planova.

40%

Zadatak 2.

Prati stanje na području gradskih projekata, obavlja složene poslove u vezi s izradom i koordinacijom izrade programa gradskog projekta, te obavlja i druge poslove koji se odnose na područje gradskih projekata i provođenje gradskog projekta odnosno strateškog gradskog projekta u skladu s generalnim urbanističkim planovima.

30%

Zadatak 3.

Proučava stanje gradskih prostora te razvojnih funkcija i aspekata. Predlaže kriterije za odabir prioriteta projekata od važnosti za Grad. Analizira utjecajna područja i obuhvate gradskih projekata i strateških gradskih projekata te obavlja složene poslove predlaganja projekata zastupajući sustavno javni interes Grada. Sudjeluje u pripremi redoslijeda i vremenskog plana aktivnosti na projektu, analizi izvora i načina financiranja.

10%

Zadatak 4.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja te rješava u složenim predmetima izdavanja mišljenja na prijedlog osnivanja građevne čestice i utvrđivanja strategijskog interesa Grada.

10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, poljoprivredne 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 i metodologije strategijskog planiranja, te u vezi s tim primjenu specifičnih postupaka i metoda 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: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta suradnja i komunikacija sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim sudionicima u procesu strategijskog planiranja u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

191. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEGIJSKE ODLUKE I PLANOVE TE

GRADSKJE PROJEKTE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u stručnoj obradi i rješava u složenijim predmetima koji se odnose na izdavanje mišljenja na prijedlog osnivanja građevne čestice i utvrđivanja strategijskog interesa Grada. 40%

Zadatak 2.

Prati stanje u prostoru prikupljanjem i sistematiziranjem podataka vezanih uz gradske projekte i strateške gradske projekte i njihova utjecajna područja te ih samostalno analizira radi dobivanja podataka o stanju gradskih prostora i razvojnih funkcija i aspekata te sudjeluje u predlaganju prioritarnih projekata od značaja za Grad. 20%

Zadatak 3.

Prikuplja, surađuje u pripremi, dokumentira i sistematizira podatke vezane uz strategijske odluke i planove u procesu njihove izrade kao i u procesu vrednovanja i praćenja provedbe. Sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala o rezultatima vrednovanja, praćenja provedbe i mjera unapređenja provedbe. 20%

Zadatak 4.

Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odsjeka. 10%

Zadatak 5.

Prati stanje i propise iz područja djelokruga Odsjeka, surađuje u pripremi analiza, izvješća i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada 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 arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, poljoprivredne 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 povezane sa strategijskim planiranjem i strateškim gradskim projektima. Posao se obavlja uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, 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. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i komunikacija sa sudionicima u procesu pripreme i izrade te praćenja i izvještavanja o provedbi strategijskih odluka, planova i programa 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.

192. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA GRADSKE PROJEKTE I STRATEGIJSKI INTERES GRADA
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)
- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s izradom programskih smjernica i programa sadržaja strateških gradskih projekata. Rješava u jednostavnijim predmetima koji se odnose na izdavanje mišljenja na prijedlog osnivanja građevne čestice i utvrđivanja strategijskog interesa Grada. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u prikupljanju, izradi i sistematiziranju podataka o stanju gradskih prostora te razvojnih funkcija i aspekata. 30%

Zadatak 3.

Suraduje na poslovima programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odsjeka, daje stručna mišljenja o manje složenim pitanjima te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, geografske, geodetske, poljoprivredne 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 uređenih propisima iz područja djelokruga Odsjeka. 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 komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i 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.

5.1.2. ODSJEK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB

193. VODITELJ ODSJEKA ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB
(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.

Obavlja najsloženije poslove upravljanja procesom izrade i praćenja provedbe Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb, praćenja pripreme i provedbe strateških projekata te izvještavanja o provedbi Strategije, definira uloge, koordinira radnim skupinama, suraduje s Koordinacijskim vijećem i Partnerskim vijećem Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima povezanim s provedbom politike regionalnog razvoja. 30%

Zadatak 3.

Upravlja izradom akata vezanih za postupak izrade, praćenja provedbe i izvještavanja o provedbi Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. Organizira i koordinira suradnju s predstavnicima jedinica lokalne samouprave uključenih u obuhvat Urbane aglomeracije Zagreb i drugim dionicima u obavljanju poslova izrade, praćenja provedbe i izvještavanja o provedbi Strategije Urbane aglomeracije Zagreb. Suraduje sa znanstvenim i stručnim institucijama. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, 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 ekonomske, pravne, geografske, prometne, arhitektonske 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 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka te česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima, znanstvenim i stručnim institucijama u svrhu razmjene informacija. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima drugih tijela gradske uprave, a po potrebi i 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.

194. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane za izradu Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb: poslove provedbe i sudjelovanja u provedbi analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, predlaganja strateških projekata, sudjelovanja u definiranju financijskog okvira za provedbu strategije, sudjelovanja u pripremi akcijskog plana, komunikacijske strategije kao i poslovima povezanim s vrednovanjem strategije, poslove praćenja provedbe strategije i sudjelovanja u izradi izvješća o provedbi. 50%

Zadatak 2.

Koordinira sve aktivnosti jedinica lokalne samouprave uključenih u obuhvat Urbane aglomeracije Zagreb i drugih dionika uključenih u izradu i provedbu Strategije razvoja Urbane aglomeracije

Zagreb, surađuje s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, gradskih upravnih tijela, tijela državne uprave, trgovačkih društava, javnih ustanova, regionalnim koordinatorima, znanstvenim i stručnim institucijama i drugim dionicima nadležnim za izradu i provedbu Strategije u svim aktivnostima procesa izrade i praćenja provedbe strategije. Sudjeluje u postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. 30%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise u području regionalnog razvoja, daje stručna tumačenja i pojašnjenja te izrađuje najsloženije akte iz djelokruga Odsjeka. 10%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih najsloženijih materijala iz djelokruga Odsjeka, daje informacije 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, geografske, arhitektonske, građevinske ili prometne 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, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odsjeka i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, 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) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i svim drugim dionicima razvoja i sudionicima u izradi i provedbi strategije kao i znanstvenim i stručnim institucijama i ustanovama. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima i dionicima razvoja u svrhu davanja 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 pojedinačnih odluka Odsjeka.

195. STRUČNI SAVJETNIK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i izrade Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb u svim fazama izrade, osobito analize stanja i SWOT analize, predlaganja razvojnih potencijala i potreba, predlaganja i sudjelovanja u definiranju vizije, ciljeva, razvojnih prioriteta i mjera, sudjelovanja u predlaganju razvojnih/strateških projekata, složene poslove u praćenju provedbe Strategije praćenjem svih elemenata relevantnih za ocjenu stupnja ostvarenja utvrđenih ciljeva, prioriteta i mjera kao i učinaka na razvoj te poslove pripreme i izrade izvješća o provedbi Strategije. 40%

Zadatak 2.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u vezi s izradom i praćenjem provedbe Strategije, prikuplja, analizira, sistematizira i usklađuje podatke u procesu izrade Strategije te praćenja provedbe i izrade izvješća o provedbi Strategije, te obavlja poslove povezane s unošenjem podataka u evidencije i tabele sukladno sadržaju i metodologiji definiranoj propisima iz područja regionalnog razvoja. 20%

Zadatak 3.

Surađuje s jedinicama lokalne samouprave s područja Urbane aglomeracije Zagreb, gradskim upravnim tijelima i drugim dionicima na prikupljanju podataka i pripremi materijala za izradu i praćenje provedbe Strategije te daje smjernice, potrebne informacije i upute. Sudjeluje u postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, prati stanje i propise u području regionalnog razvoja 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, pravne, arhitektonske, građevinske, geografske 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, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metodologije strategijskog planiranja, te u vezi s tim primjenu specifičnih postupaka i metoda rada u funkciji pripreme i izrade Strategije, 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 Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa svim sudionicima u procesu pripreme i izrade Strategije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

196. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEGIJU RAZVOJA URBANE AGLOMERACIJE ZAGREB

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove analize stanja prikupljanjem i sistematiziranjem podataka prema područjima za koja se provodi analiza stanja. Surađuje u provedbi SWOT analize te predlaganju ciljeva, prioriteta i mjera. Surađuje u postupku Strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu za Strategiju razvoja Urbane aglomeracije Zagreb. Priprema, prikuplja i sistematizira podatke vezane uz praćenje, kvantifikaciju i vrednovanje provedbe Strategije. 60%

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova povezanih s pripremom i izradom Strategije razvoja Urbane aglomeracije Zagreb te s postupcima praćenja, kvantifikacije i vrednovanja provedbe Strategije. Surađuje s predstavnicima jedinica lokalne samouprave, gradskih upravnih tijela i drugim dionicima razvoja na prikupljanju podataka i pripremi materijala za izradu i praćenje provedbe Strategije. 20%

Zadatak 3.

Obavlja poslove unošenja podataka u evidencije i tabele sukladno sadržaju i metodologiji definiranoj propisima iz područja regionalnog razvoja te sudjeluje u izradi izvješća o provedbi Strategije. Izrađuje složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odsjeka. 10%

Zadatak 4.

Prati stanje i propise iz područja djelokruga rada. Suraduje u izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala 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, geografske, arhitektonske, 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, na temelju propisa koji uređuju regionalni razvoj posebice u dijelu što se odnosi na donošenje temeljnih planskih dokumenata za provedbu politike regionalnog razvoja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama te uz primjenu propisane metodologije i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, 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. Povremena suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i komunikacija s dionicima razvoja 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.

5.2. ODJEL ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA

197. VODITELJ ODJELA ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Utvrđuje opravdanost zahtjeva za pokretanje postupka izrade/izmjena/dopuna i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, izrađuje odluku o izradi, obavlja stručne poslove izrade nacrtu i nacrtu konačnih prijedloga osim same izrade tih nacrtu, sudjeluje u postupcima mjera provedbe Plana, koordinira postupak provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune Plana na okoliš kao i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave i sastavlja zapisnik o javnom izlaganju, poduzima radnje za osiguranje rokova određenih Odlukom o izradi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje i daje stručnu i operativnu pomoć u poslovima izrade planerskih i projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata 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, upozorava na probleme vezane uz postupak izrade Prostornog plana

Grada Zagreba, 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 arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na poslovima višeg stupnja složenosti u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi/izmjeni/dopuni prostornih planova, 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 pomoćnika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i strankama. Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ovlaštenim izrađivačima planova, ovlaštenim osobama i institucijama u sustavu prostornog uređenja, lokalnom samoupravom, stručnim organizacijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

198. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA

PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje, sudjeluje u izradi i brine o provedbi postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, provedbi postupka utvrđivanja opravdanosti zahtjeva za pokretanje postupka izrade i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, provedbi postupka donošenja odluka o izradi/izmjeni i dopuni i pribavljanja potrebnih mišljenja, provođenju strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, provođenju postupka i tehničke pripreme javne rasprave, dostavi prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi, provodi postupke kojima se osiguravaju tehnički preduvjeti dostupnosti Prostornog plana Grada Zagreba u skladu sa zakonom, surađuje s drugim Sektorima, gradskim upravnim tijelima i Stručnom službom Gradske skupštine Grada Zagreba i drugim javnopravnim tijelima za potrebe provedbe postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 50%

Zadatak 2.

Prati i proučava postupke iz djelokruga Odjela i daje stručnu pomoć i upute o njihovoj provedbi, prati razvoj sustava prostornog uređenja, evidentira i upozorava na uočene probleme u provedbi postupka, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanje poslovnih procesa u Odjelu. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i objedinjava prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela, prijedloge planerskih i projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i koordinira izradu razvojnih dokumenata, analiza, planova i programa za potrebe izrade Prostornog plana Grada Zagreba, izrađuje analize i izvješća 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 arhitektonske, građevinske ili prometne 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 i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koje 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 voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije i strankama. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela te ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama.

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 provedbu postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja prostornih planova.

199. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje postupka izrade/izmjene i dopune Prostornog plana Grada Zagreba, provodi složene poslove tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu Prostornog plana Grada Zagreba, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu, obavlja administrativne poslove provedbe pregovaračkih postupaka za izradu plana i provedbe postupaka prije izrade i donošenja, izrađuje i surađuje u izradi prijedloga odluka o izradi/izmjeni i dopuni Prostornog plana Grada Zagreba, stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju Prostornog plana. 30%

Zadatak 2.

Obavlja složene stručne poslove u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba i poslove provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata plana, poslove osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade prostornog plana, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje programske zadatke za pribavljanje stručnih podloga za izradu/izmjenu/dopunu Prostornog plana Grada Zagreba. Sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, analizi ponuda, stručnoj obradi, pripremi stručnih podloga za ugovaranje, praćenju izvršenja ugovornih obveza odnosno realizacije radova, rokova i dinamike utroška te upozorava izrađivače Plana na ugovorene rokove i rokove određene Odlukom o izradi Prostornog plana Grada Zagreba.

20%

Zadatak 4.

Obavlja složene poslove verifikacije natječajnih programa, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe Plana povjerene nositelju izrade.

10%

Zadatak 5.

Obavlja stručne poslove u svezi s izradom prostornih podataka iz djelokruga Odjela i dostavom tih podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te izdavanjem mišljenja i obavijesti o podacima iz Prostornog plana Grada Zagreba iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana, 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 arhitektonske, 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i drugih sektorskih propisa i više vrsta složenih postupaka izrade/izmjene/dopune i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora i strankama. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije, ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama.

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, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupcima izrade/izmjene/dopune i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba.

200. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA PROSTORNOG PLANA GRADA ZAGREBA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u poslovima obrade pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje izrade/izmjene/dopune Prostornog plana Grada Zagreba, osobito u provedbi složenih poslova tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu/izmjenu/dopunu Prostornog plana Grada Zagreba, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za sanaciju, urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu, poslove izrade godišnjih izvješća o zaprimljenim zahtjevima te primjedbi zaprimljenih u postupku javnih rasprava u tijeku izrade/izmjene/dopuna i donošenja Prostornog plana Grada Zagreba, suraduje u obavljanju administrativnih poslova provedbe pregovaračkih postupaka za

izradu plana i provedbe postupaka izrade i donošenja, prati rokove određene Odlukom o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, izrađuje i surađuje u izradi prijedloga odluka o izradi Prostornog plana Grada Zagreba, stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju prostornog plana.30%

Zadatak 2.

Surađuje u stručnim poslovima u svezi s postupkom izrade nacrtu i nacrtu konačnog prijedloga Prostornog plana Grada Zagreba i poslovima provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata Plana, poslovima osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade/izmjene/dopune prostornog plana, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja Plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi.30%

Zadatak 3.

Surađuje u izradi programskih zadataka za pribavljanje stručnih podloga za izradu/izmjenu/dopunu Prostornog plana Grada Zagreba. Sudjeluje u izradi programskih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izradu Prostornog plana Grada Zagreba odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna i drugih dokumenata (stručnih podloga, sektorskih analiza ili istraživanja, planova, studija, programa, projekata i sl.) potrebnih za izradu istog plana ili predviđenih odlukom o izradi ili mjerama provedbe plana ili drugim propisom, a koju provodi nadležna služba za javnu nabavu i vodi evidenciju o istima za potrebe Odjela. Sudjeluje u poslovima verifikacije natječajnih programa, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe plana povjerene nositelju izrade. 20%

Zadatak 4.

Provodi jednostavnije poslove organizacije i vođenja dokumentacije prostornih planova te osiguranja dostupnosti prostornih planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku. 10%

Zadatak 5.

Surađuje u izradi i izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz Prostornog plana Grada Zagreba iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana 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 arhitektonske, građevinske, prometne ili pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i drugih povezanih područja i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda, te službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama, drugim tijelima uključenim u postupak izrade i donošenja Plana i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i komunikacija.

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 za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

5.3. ODJEL ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA

201. VODITELJ ODJELA ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA- 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 stručnom, pravodobnom, kvalitetnom i zakonitom obavljanju poslova i zadataka Odjela.

40%

Zadatak 2.

Utvrđuje opravdanost zahtjeva za pokretanje postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, izrađuje odluku o izradi, obavlja stručne poslove izrade nacrti i nacrti konačnih prijedloga osim same izrade tih nacrti, sudjeluje u postupcima mjera provedbe plana, koordinira postupak provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave i sastavlja zapisnik o javnom izlaganju, poduzima radnje za osiguranje rokova određenih Odlukom o izradi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

30%

Zadatak 3.

Izrađuje i daje stručnu i operativnu pomoć u poslovima izrade projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata 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, upozorava na probleme vezane uz postupak izrade generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, 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 arhitektonske ili 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.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na poslovima višeg stupnja složenosti u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi te izmjeni i/ili dopuni planova, 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. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pomoćnika pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i strankama. Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora i Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ovlaštenim izrađivačima planova, ovlaštenim osobama i institucijama u sustavu prostornog uređenja,

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

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

202. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA

- 6 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje, sudjeluje u izradi/izmjeni/dopuni i brine o provedbi postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provedbi postupka utvrđivanja opravdanosti zahtjeva za pokretanje postupka izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provedbi postupka donošenja odluka o izradi i pribavljanja potrebnih mišljenja, provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, provođenja postupka i tehničke pripreme javne rasprave, provedbi postupka donošenja planova i pribavljanja potrebnih mišljenja. Obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te priprema izvješće o provedenoj javnoj raspravi. Obavlja poslove pripreme i dostave prostornih podataka za potrebe informacijskog sustava i provodi postupke kojima se osiguravaju tehnički preduvjeti dostupnosti planova u skladu sa zakonom. Suraduje s drugim Sektorima, gradskim upravnim tijelima i drugim javnopravnim tijelima za potrebe provedbe postupka izrade/izmjene/dopune i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja. 50%

Zadatak 2.

Prati i proučava postupke iz djelokruga Odjela i daje stručnu pomoć i upute o njihovoj provedbi, prati razvoj sustava prostornog uređenja, evidentira i upozorava na uočene probleme u provedbi postupka, potiče i predlaže rješenja za razvoj i unapređivanja poslovnih procesa u Odjelu. 30%

Zadatak 3.

Prikuplja i objedinjava prijedloge za izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela, prijedloge projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te predlaže izradu i koordinira izradu razvojnih i drugih akata, analiza, planova i programa za potrebe izrade generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, izrađuje analize i izvješća te obavlja i druge najsloženije 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 arhitektonske, građevinske ili prometne 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 i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, 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 voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije i strankama. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela te ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama.

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 provedbu postupka izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja.

203. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSTUPAK IZRADE I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA- 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava i stručno obrađuje složena pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje izrade/izmjene/dopune generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, provodi složene poslove tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu/izmjenu/dopunu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, poslove u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu te predlaganja planskih mjera i projekata u prostorima za urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu. Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu pregovaračkih postupaka za izradu plana i za provedbu postupka izrade i donošenja, prati i upozorava izrađivače plana na rokove određene Odlukom o izradi urbanističkog plana uređenja, izrađuje i surađuje u izradi prijedloga odluka o izradi/izmjeni/dopuni planova, stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju plana. Provodi složene poslove organizacije i vođenja dokumentacije generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja te osiguranja dostupnosti planova na uvid javnosti u tijeku njihove izrade, donošenja i važenja putem informacijskog sustava i u analognom obliku. 30%

Zadatak 2.

Obavlja složene stručne poslove u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i poslove provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata plana. Obavlja poslove osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade planova, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave, sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu te vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje programske zadatke za pribavljanje stručnih podloga za izradu/izmjenu/dopunu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja. Sudjeluje u izradi projektnih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izradu planova odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna i drugih dokumenata (stručnih podloga, sektorskih analiza ili istraživanja, planova, studija, programa, projekata i sl.) potrebnih za izradu plana ili predviđenih odlukom o izradi ili mjerama provedbe plana ili drugim propisom, a koju provodi nadležna služba za javnu nabavu te vodi evidenciju o istima za potrebe Odjela. 20%

Zadatak 4.

Obavlja složene poslove verifikacije natječajnih programa, programa za izradu urbanističkih planova uređenja predviđenih generalnim urbanističkim planovima, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe plana povjerenih nositelju izrade. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana 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 arhitektonske, 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i drugih sektorskih propisa i više vrsta složenih postupaka izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Sektora i strankama. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ovlaštenim stručnim izrađivačima prostornih planova i drugim stručnim osobama te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupcima izrade i donošenja generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja.

204. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSTUPAK IZRADA I DONOŠENJA GENERALNIH URBANISTIČKIH PLANOVA I URBANISTIČKIH PLANOVA UREĐENJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u poslovima obrade pitanja o opravdanosti zahtjeva za pokretanje izrade/izmjene/dopune generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, osobito u provedbi složenih poslova tehničke obrade i evidentiranja zahtjeva za izradu planova, te poslovima u vezi evidentiranja i analize prostora predviđenih za urbanu sanaciju i urbanu preobrazbu u obuhvatu plana. Suraduje u obavljanju administrativnih poslova provedbe pregovaračkih postupaka za izradu plana i provedbe postupaka izrade i donošenja, prati rokove određene Odlukom o izradi plana. Izrađuje i suraduje u izradi prijedloga odluka o izradi generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja, izmjena/dopuna te stavljanju izvan snage, odnosno odluka o donošenju planova. 30%

Zadatak 2.

Suraduje u stručnim poslovima u svezi s postupkom izrade nacрта i nacрта konačnog prijedloga generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja i poslovima provjere i obrade programskog, tehničkog i grafičkog dijela elaborata plana. Suraduje u poslovima osiguranja sudjelovanja javnosti u postupku izrade plana, obavlja poslove odgovorne osobe za provedbu javne rasprave i sastavlja zapisnik o javnom izlaganju te izvješće o provedenoj javnoj raspravi, sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene ili ocjene o potrebi provedbe strateške procjene utjecaja plana te izmjene i dopune plana na okoliš i ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, vrši tehničku pripremu, provjeru i otpremu odgovora sudionicima u javnoj raspravi. 30%

Zadatak 3.

Surađuje u izradi programskih zadataka za pribavljanje stručnih podloga za izradu generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja. Sudjeluje u izradi programskih zadataka za pripremu dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za izradu urbanističkih planova uređenja odnosno njihovih izmjena i/ili dopuna i drugih dokumenata (stručnih podloga, sektorskih analiza ili istraživanja, planova, studija, programa, projekata i sl.) potrebnih za izradu istog plana ili predviđenih odlukom o izradi ili mjerama provedbe plana ili drugim propisom, a koju provodi nadležna služba za javnu nabavu i vodi evidenciju o istima za potrebe Odjela. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u poslovima verifikacije natječajnih programa, programa za izradu urbanističkih planova uređenja predviđenih generalnim urbanističkim planovima, studija i projekata i drugih akata iz djelokruga Odjela te drugih poslova koji proizlaze iz mjera provedbe plana povjerene nositelju izrade. 10%

Zadatak 5.

Surađuje u izradi i izrađuje mišljenja i obavijesti o podacima iz generalnih urbanističkih planova i urbanističkih planova uređenja iz djelokruga Odjela, priprema odgovore na upite medija i građana 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 arhitektonske, 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 u izradi akata iz djelokruga Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i drugih sektorskih propisa i uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa i predlaganje unapređenja sustava, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim tijelima uključenim u postupak izrade i donošenja planova i strankama 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 za pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

6. SEKTOR ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

205. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA STRATEGIJSKE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

- 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 njihovo obavljanje 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.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata iz djelokruga Sektora što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Održava prezentacije, kolegije, sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, sudjeluje u provedbi projekata, u ocjenjivanju rada i učinkovitosti službenika Sektora. 10%

Zadatak 5.

Surađuje i osigurava suradnju s drugim gradskim upravnim tijelima 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 geodetske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom,
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, primjeni metodologija, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Sektora.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje 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 suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, poslovnim sektorom, znanstvenim i stručnim ustanovama i svim drugim sudionicima povezanim s djelokrugom Sektora. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, neposredni i telefonski kontakti, 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.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja podataka što se odnose na rad Sektora, potrebnih za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu.

60%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove programske, tehničke i grafičke pripreme i obrade dokumenata iz djelokruga Sektora.

20%

Zadatak 3.

Vodi potrebne evidencije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o dokumentaciji i čuvanju dokumentacije, razdjeljuje predmete i riješene predmete, kompletira i predaje u pismohranu te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima koji se odnose na područje djelokruga Sektora te uredsko poslovanje i obradu dokumentacije. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

207. STRUČNI REFERENT - DOKUMENTARIST
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, sistematizira i evidentira dokumentaciju prema metodološkim i drugim uputama te surađuje na poslovima programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Sektora.

30%

Zadatak 2.

Obavlja tehničke poslove vezane za prikupljanje, obradu i sistematiziranje podataka i informacija pri izradi jednostavnijih analiza i drugih stručnih podloga za područja i teme iz djelokruga Sektora, obrađuje zahtjeve za davanje podataka i informacija, izrađuje izvatke iz baza podataka te vodi evidenciju o izdanim podacima. Obavlja jednostavnije poslove vezane za pripremu prezentacija podataka i prezentacije projekata iz djelokruga Sektora.

30%

Zadatak 3.

Surađuje s drugim Sektorima i Odjelima te gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima i korisnicima podataka i informacija iz stručnih podloga, baza podataka i dokumentacije koju priprema i vodi Sektor.

20%

Zadatak 4.

Radi na digitalizaciji dokumentacije u skladu s planom prioriteta. Obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o čuvanju dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, opće ili tehničke 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 sukladno propisima koji se odnose na područje djelokruga Sektora te obradu dokumentacije. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

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

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

6.1. ODJEL ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

208. VODITELJ ODJELA ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

- 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.

Organizira, usmjerava i unaprjeđuje razvoj baza podataka o prostoru Grada od interesa za strategijsko i prostorno planiranje, upravljanje i razvoj Grada te obavlja poslove vezane za koordinaciju infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i obveze Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 20%

Zadatak 3.

Koordinira način pripreme podataka za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja i strateških i razvojnih dokumenata, predlaže prioritete za izradu i nabavu višenamjenskih prostornih podloga i podataka, načine kontinuiranog praćenja procesa u prostoru Grada, načine izrade prostornih istraživanja, analiza i pokazatelja za potrebe strategijskog i prostornog planiranja te druge potrebe i korisnike. Organizira suradnju s drugim odjelima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i svim subjektima u obavljanju poslova iz područja prostornih informacija i istraživanja. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise i stanje u područjima infrastrukture prostornih podataka, regionalnog razvoja i prostornog uređenja što se odnose na prostorne informacije i istraživanja, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata te drugih akata iz djelokruga 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 geodetske, geografske ili arhitektonske struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

209. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA - 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženija prostorna istraživanja, izrađuje najsloženije prostorne analize i pokazatelje za potrebe stratejskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te druge potrebe i korisnike. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove razvoja baza podataka o prostoru Grada za potrebe stratejskog i prostornog planiranja i razvoj Grada te poslove vezane za izradu infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i ispunjenje obveza Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 20%

Zadatak 3.

Priprema i analizira podatke za potrebe izrade dokumenata i akata stratejskog i prostornog planiranja, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te druge potrebe i korisnike podataka. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise i stanje u područjima povezanim s djelokrugom Odjela što se odnose na prostorne informacije i istraživanja, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela. 10%

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata povezanih sa stratejskim i prostornim planiranjem, izrađuje izvješća, složene analize i druge 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 geodetske, geografske, arhitektonske ili prometne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s

tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave te svim subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka kao i znanstvenim i stručnim institucijama i ustanovama. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim predstavnicima tijela državne vlasti 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 Odjela.

210. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove razvoja baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog i prostornog planiranja i razvoj Grada te poslove vezane za izradu infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i ispunjenje obveza Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 30%

Zadatak 2.

Priprema, obrađuje i sistematizira podatke za potrebe izrade dokumenata i akata strategijskog i prostornog planiranja, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te druge potrebe i korisnike podataka. 30%

Zadatak 3.

Suraduje sa subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka i kontinuirano prati procese u prostoru Grada. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje složena prostorna istraživanja, analize i pokazatelje za potrebe strategijskog i prostornog planiranja Grada te druge potrebe i korisnike, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, izrađuje izvješća, složene analize i druge 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 geodetske, arhitektonske ili geografske 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 Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa, složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, znanstveno-istraživačkim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s prostornim informacijama i istraživanjem.

211. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNE INFORMACIJE I ISTRAŽIVANJA - 3 izvršitelja **(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u razvoju baza podataka o prostoru Grada za potrebe strategijskog planiranja i razvoj Grada te u poslovima vezanim za izradu infrastrukture prostornih podataka Grada Zagreba i ispunjenje obveza Grada kao subjekta nacionalne infrastrukture prostornih podataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove pripreme podataka za potrebe izrade dokumenata i akata strategijskog i prostornog planiranja, za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja te druge potrebe i korisnike podataka. Izrađuje prostorna istraživanja, analize i pokazatelje za potrebe strategijskog i prostornog planiranja Grada te druge potrebe i korisnike. 40%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise iz područja djelokruga rada, s naglaskom na procese u prostoru Grada. Suraduje sa subjektima koji vode sektorske sustave prostornih podataka, sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odjela 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 geodetske, arhitektonske ili geografske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela, na temelju propisa koji se odnose na područje prostornih informacija i istraživanja. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama te uključuju složenije analize, postupke i metode rada, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Povremena suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, znanstveno-istraživačkim institucijama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

6.2. ODJEL ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE

212. VODITELJ ODJELA ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE - 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 statističke i analitičke poslove te provedbu svih aktivnosti vezanih za razvoj i unaprjeđenje statističkog sustava Grada Zagreba. Upozorava na probleme na području statističkog sustava u Gradu Zagrebu, predlaže njihovo rješavanje te stručno i tehnološko poboljšavanje. Koordinira pripremu i obradu podataka, izradu analiza i drugih statističkih aktivnosti, predlaže mjere i daje preporuke, koordinira diseminacijom statističkih podataka i analiza, priprema i izrađuje statističke publikacije i analize, priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi statističkih metodologija, strateških i razvojnih dokumenata, programa, planova i analiza povezanih sa statističkim i analitičkim poslovima. 20%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise te razvoj i unaprjeđenje statističke teorije i prakse, osobito razvoj i promjene statističkih metodologija, međunarodne, europske i nacionalne statistike, prati statistiku europskih gradova i najbolje prakse statističkih ureda država članica i gradova Europske unije. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. Predlaže mjere, metode i postupke u vezi s provedbom aktivnosti iz područja djelokruga Odjela te za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada i primjenu najbolje prakse u provedbi statističkih i analitičkih poslova i aktivnosti. 20%

Zadatak 4.

Inicira i organizira stručnu suradnju i surađuje s tijelima međunarodne i europske statistike, tijelima državne i gradske uprave, nositeljima službene statistike Republike Hrvatske, stručnim i znanstvenim institucijama i korisnicima statističkih podataka. Surađuje s domaćim i inozemnim stručnim institucijama i korisnicima statističkih podataka kod koncipiranja statističkog sustava na području Grada. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odjela te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, 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 ili informatičke struke,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje 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 (verbalna i pisana) s drugim upravnim tijelima Grada, središnjim tijelima državne uprave, stručnim institucijama, korisnicima statističkih podataka kod koncipiranja statističko-informacijskog sustava na području Grada i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podataka, podnošenje izvještaja.

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

213. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove što se odnose na provedbu statističkih i analitičkih aktivnosti, analize podataka za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te za druge potrebe i korisnike. Predlaže i sudjeluje u provedbi aktivnosti unaprjeđenja statističkog sustava Grada Zagreba. Daje prijedloge za uvođenje novih statističkih pokazatelja, priprema, izrađuje i/ili sudjeluje u izradi statističkih metodologija, predlaže, izrađuje i brine o realizaciji izrade statističkih publikacija te oblika i načina publiciranja iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 2.

Prati stanje i propise iz područja statistike te razvoj i unaprjeđenje statističke teorije i prakse, prati i proučava statistiku europskih gradova i praksu statističkih ureda država članica Europske unije. Obavlja poslove usporedbe i analize pokazatelja Grada Zagreba i drugih gradova Europske unije. Predlaže mjere, metode i postupke za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada te primjenu najbolje prakse. Sudjeluje u predlaganju statističkih analiza, istraživanja i novih metoda i načina publiciranja podataka, te u unapređivanju poslova vezanih za diseminaciju i prezentiranje statističkih podataka. Prati i proučava stanje što se odnosi na gospodarsku i društvenu strukturu Grada. 30%

Zadatak 3.

Priprema i provodi statističke analize i istraživanja za područje Grada Zagreba i Urbane aglomeracije Zagreb, analizira nove izvore podataka i predlaže njihovu primjenu te pruža pomoć korisnicima u tumačenju statističkih podataka. Izrađuje izvješća i druge najsloženije stručne materijale, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem. 20%

Zadatak 4.

Suraduje s drugim statističkim tijelima i institucijama u razmjeni znanja i iskustava te podataka i informacija. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. Sudjeluje u formiranju i radu stručnih multidisciplinarnih timova 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, matematičke ili informatičke 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 Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, te sudjelovanje u provedbi statističkih analiza i istraživanja. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim statističkim tijelima i institucijama, drugim gradskim i drugim sudionicima u procesu pripreme, analize, obrade i razmjene podataka i informacija. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja 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 odnosi na poslove statistike.

**214. STRUČNI SAVJETNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove obrade podataka, predlaže, izrađuje i brine o realizaciji izrade statističkih publikacija, obavlja poslove analize podataka za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada, kao i za druge potrebe i korisnike. Sudjeluje u provedbi aktivnosti unaprjeđenja i modernizacije statističkog sustava Grada Zagreba. Analizira nove izvore podataka i predlaže njihovu primjenu. Predlaže uvođenje novih statističkih pokazatelja, oblika i načina publiciranja podataka iz djelokruga Odjela, sudjeluje u izradi statističkih metodologija, u koncipiranju i izradi statističkih analiza i publikacija. Prikuplja i obrađuje podatke iz administrativnih i drugih izvora podataka. Sudjeluje u istraživačkim projektima za područje Grada i Urbane aglomeracije Zagreb, kao i u formiranju i radu stručnih multidisciplinarnih timova. 50%

Zadatak 2.

Suraduje s tijelima državne i gradske uprave te drugim domaćim i inozemnim institucijama u razmjeni znanja, iskustava, podataka i informacija. Suraduje s korisnicima statističkih podataka i analiza. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. 20%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise iz područja statistike Republike Hrvatske, kao i statistiku europskih gradova i praksu statističkih ureda država članica Europske unije. Predlaže mjere, metode i postupke za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada, publiciranja i analize podataka i primjenu najbolje prakse. Prati i proučava stanje vezano za gospodarsku i društvenu strukturu Grada. 15%

Zadatak 4.

Izrađuje statističke pokazatelje i analize, izvješća i druge stručne materijale, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova, programa i drugih akata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, informatičke ili matematičke struke ili s područja društvenih znanosti (informacijske i komunikacijske znanosti),
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz složene analize, primjenu većeg broja propisa i metodologije statističkih aktivnosti te uz primjenu specifične metode rada u vezi analiza za pojedina područja statističkih aktivnosti, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim sudionicima u procesu provedbe statističkih aktivnosti.

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 poslovima statistike.

215. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove statističke obrade, pripreme i analize statističkih podataka, predlaže njihovo unaprjeđenje, za potrebe strategijskog i prostornog planiranja i razvoja Grada, te za druge potrebe i korisnike. Sudjeluje u provedbi aktivnosti unaprjeđenja i modernizacije statističkog sustava Grada Zagreba. Analizira nove izvore podataka i predlaže njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi statističkih metodologija. Predlaže, priprema, izrađuje i brine o realizaciji izrade statističkih publikacija. 40%

Zadatak 2.

Prikuplja, kontrolira, obrađuje, i analizira statističke podatke iz administrativnih i drugih izvora podataka, izrađuje statističke pokazatelje za izračun osnovice za plaće službenika i namještenike u gradskim upravnim i drugim tijelima Grada Zagreba te predlaže publikacije za pojedine statističke aktivnosti te sudjeluje u koncipiranju i izradi statističkih publikacija i analiza podataka. Samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi statističkih publikacija, dodatno kontrolira statističke podatke, metodološke tekstove i analize, statističke tablice i grafikone te primjenu određenih međunarodnih statističkih standarda. Daje prijedloge za tehničko uređenje. Ujednačava stručne statističke termine i kontrolira usklađenost tehničkog uređenja. Sudjeluje u diseminaciji statističkih podataka putem publikacija, putem internetskih stranica statistike Grada Zagreba, kao i direktnim rješavanjem posebnih korisničkih zahtjeva. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise iz područja statistike, prati i proučava statistiku europskih gradova i praksu statističkih ureda država članica EU, predlaže mjere, metode i postupke za uvođenje novih statističkih pokazatelja, te za daljnje unaprjeđenje načina i metoda rada, publiciranja i analize podataka i primjenu najbolje prakse. Prati međunarodne statističke standarde i metodologije, statističke publikacije, njihov izgled i politiku uređivanja. Brine o provođenju rokova objavljivanja publikacija i vodi evidenciju izrade publikacija. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u radu stručnih multidisciplinarnih timova. Surađuje s ostalim tijelima državne i gradske uprave, drugim statističkim subjektima i institucijama u razmjeni znanja i iskustava te podataka i informacija. Sudjeluje na stručnim skupovima, sastancima, edukacijama i sličnim događanjima. Sudjeluje u izradi izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili informatičke struke ili s područja društvenih znanosti (informacijske i komunikacijske znanosti),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz složenije analize, primjenu većeg broja propisa i metodologije statističkih aktivnosti te uz primjenu specifične metode rada u vezi analiza i publiciranja statističkih podataka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim tijelima državne uprave.

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.

216. STRUČNI SURADNIK ZA STATISTIČKE I ANALITIČKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove koji se odnose na provedbu statističkih i analitičkih aktivnosti za potrebe strategijskog i prostornog planiranja, upravljanja i razvoja Grada te za druge potrebe i korisnike. Prikuplja, kontrolira, obrađuje i analizira statističke podatke iz administrativnih i drugih izvora podataka. Po potrebi, unosi i ažurira podatke u baze podataka. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u koncipiranju i provođenju manje složenih statističkih aktivnosti, izradi analiza i pripremi podataka, provodi kontrolu i obradu podataka te obavlja i poslove dodatne kontrole statističkih podataka. Sudjeluje u izradi metodoloških tekstova i analiza, statističkih tablica i grafikona i prati primjenu određenih međunarodnih statističkih standarda. U poslovima predlaganja i izrade publikacija obavlja poslove ujednačavanja stručnih statističkih termina i kontrole usklađenosti tehničkog uređenja, kontrole točnosti statističkih podataka, provedbe ispravaka te po potrebi kolacionira podatke. Sudjeluje u diseminaciji statističkih podataka putem publikacija, putem internetskih stranica statistike Grada Zagreba, kao i direktnim rješavanjem posebnih korisničkih zahtjeva. Izrađuje i ažurira evidencije korisnika statističkih podataka. Vodi evidenciju o publikacijama, brine o stanju njihovih zaliha te ažurira stanje zaliha publikacija. Obavlja poslove sistematizacije, evidencije, umnožavanja i pohranjivanja statističkih podataka i dokumentacije. 30%

Zadatak 3.

Prati stanje i propise u području iz djelokruga Odjela. Prati i proučava nacionalne i međunarodne statističke metodologije i publikacije, te u skladu s tim daje prijedloge za uvođenje novih statističkih pokazatelja, te unaprjeđenje u provedbi statističkih analiza i publikacija. 20%

Zadatak 4.

Sudjeluje u radu stručnih multidisciplinarnih timova. Suraduje s ostalim tijelima državne i gradske uprave, drugim statističkim subjektima i institucijama u razmjeni znanja i iskustava te podataka i informacija. Sudjeluje u pripremi materijala pri izradi planova, programa, izvješća, stručnih mišljenja i drugih materijala iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske, statističke, informatičke ili poljoprivredne 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 iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu ograničenog broja propisa i metodologije statističkih aktivnosti te uz primjenu specifične metode rada u poslovima statistike, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim tijelima državne uprave.

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 radnih zadataka radnog mjesta.

6.3. ODJEL ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA

217. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH 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.

Upravlja izradom akata u vezi s pripremom i provedbom razvojnih projekata povezanih sa stratezijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada te izradom istraživanja, analiza, izvješća i informacija o radu Odjela. Organizira suradnju s hrvatskim i međunarodnim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za stratezijsko i prostorno planiranje europskih metropola i pravnim tijelima te daje smjernice za njihovu realizaciju. Obavlja najsloženije poslove unaprjeđenja međuinstitucionalne suradnje te participacije građana u provođenju aktivnosti projekata razvoja. Organizira suradnju s drugim odjelima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i svim subjektima u vezi s pripremom, provedbom i prezentacijom istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata iz djelokruga Odjela i u funkciji razvoja Grada. 20%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove provedbe pripreme i provođenja prezentacije projekata drugim gradskim upravnim tijelima i dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora te javnosti, predlaže projekte koji će se prezentirati javnosti te priprema odgovore na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. Priprema, provodi i koordinira organizaciju događanja za stručne skupine, ciljane skupine građana i širu javnost u vidu izložbi, javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, promocija knjiga te obavlja poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje, propise, smjernice i najbolju praksu u području pripreme i provedbe istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata kojima je cilj poticanje i unaprjeđenje koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s provedbom, implementacijom i prezentacijom projekata, praćenjem i vrednovanjem ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada, sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te drugih akata povezanih s djelokrugom rada Odjela, 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, arhitektonske ili 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.

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 te u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje europskih metropola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja, provedbe i prezentacije razvojnih projekata i programa. Verbalna i pisana razmjena i prikupljanje informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

218. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Provodi najsloženije analize postojećeg stanja urbanog razvoja Grada, prati i proučava EU politiku i smjernice te najbolju praksu europskih gradova te predlaže mjere i metode moguće implementacije na procese gradske urbane politike. Izrađuje program i predlaže i inicira planske aktivnosti koje je potrebno provesti u svrhu unapređenja procesa planiranja i kreiranja suvremenih urbanih politika na temelju smjernica preuzetih iz najbolje EU prakse.

30%

Zadatak 2.

Prati, proučava i obrađuje natječajnu i provedbenu dokumentaciju i procedure vezane za istraživačke, inovativne i pilot-projekte i suradnje od značaja za urbani razvoj Grada. Predlaže metodologiju praćenja i evaluacije pojedinih aktivnosti razvojnih projekata, sudjeluje u drugim pripremnim radnjama nužnim za provedbu te obavlja i druge najsloženije poslove pripreme projekata i programa od značaja za razvoj Grada. Predlaže kriterije i način provedbe razvojnih projekata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada, obavlja najsloženije poslove praćenja provedbe projekata. Koordinira i provodi aktivnosti koje doprinose lokalnoj implementaciji projekta te obavlja složene poslove praćenja i vrednovanja ostvarenih rezultata projekata i utjecaja na razvoj Grada.

30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i organizacije javnih izlaganja, javnih rasprava, panel-rasprava, online prezentacija, okruglih stolova, radionica, izložbi, promocija knjiga i sličnih aktivnosti stručnoj javnosti te dionicima iz javnog, privatnog, znanstvenog i civilnog sektora, pripreme koordinacije i organizacije sastanaka povezanih s razvojnom politikom Grada, surađuje u pripremi i provođenju prezentacije projekata javnosti, predlaže projekte koji će se prezentirati javnosti, sudjeluje u diseminaciji te oblikovanju prezentacijskog materijala za različite modele prezentacije, od panel-rasprava, online prezentacija te pripreme i izrade publikacija, surađuje u pripremi odgovora na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. Priprema, koordinira i organizira stručne sastanke koje se odnose na razvojnu politiku Grada na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Obavlja najsloženije poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata.

30%

Zadatak 4.

Prati stanje i propise u područjima na koja se prezentacija projekata odnosi, prikuplja i proučava podatke i dokumente iz područja strategijskog i prostornog planiranja i razvoja Grada, vezano uz prezentaciju razvojnih projekata. Surađuje s drugim Sektorima, gradskim upravnim tijelima i nadležnim institucijama radi prikupljanja podataka i izrade mišljenja u najsloženijim pitanjima, izrađuje izvješća, analize i druge materijale, priprema odgovore na upite građana 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, arhitektonske, građevinske, geografske, prometne ili grafičke struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Odjela i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje europskih metropola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja, provedbe i prezentacije razvojnih projekata i programa. Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odjela i Sektora zbog davanja 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 pojedinačnih odluka Odjela.

219. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU

RAZVOJNIH PROJEKATA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i praćenja provedbe razvojnih projekata povezanih sa strategijskim i prostornim planiranjem, upravljanjem i koncepcijom razvoja Grada te definira kriterije za njihovu realizaciju. Prati i proučava podatke i dokumente koji se odnose na istraživačke, inovativne i pilot-projekte usmjerene unaprjeđenju i uspostavi koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada.

20%

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji suradnje s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko i prostorno planiranje, upravljanje i razvoj europskih metropola i pravnim tijelima te daje smjernice za njihovu realizaciju. Priprema, koordinira i organizira stručne sastanke koje se odnose na razvojnu politiku Grada na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Priprema i organizira događanja za stručne skupine, ciljane skupine građana i širu javnost u vidu izložbi, javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica, promocija knjiga i sličnih događanja.

20%

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove vezane za komuniciranje sa stručnom i ostalom javnošću radi podizanja svijesti o važnosti implementacije suvremenih međunarodnih inicijativa i njihove održivosti te za unaprjeđenje participacije građana u provođenju aktivnosti projekata razvoja s ciljem njihovog aktivnog sudjelovanja u procesima donošenja odluka kao i sudjelovanja u formiranju suvremenih urbanih politika. Obavlja složene poslove provedbe pripreme i provođenja prezentacije projekata javnosti, predlaže projekte koji će se prezentirati javnosti te surađuje u pripremi odgovora na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata.

20%

Zadatak 4.

Surađuje s drugim Sektorima i Odjelima Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i svim subjektima u vezi s pripremom, provedbom i prezentacijom projekata u funkciji razvoja Grada.

20%

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje, propise, smjernice i najbolju praksu u području pripreme i provedbe istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata kojima je cilj poticanje i unaprjeđenje koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada i u područjima na koja se odnosi prezentacija projekata. Suraduje u provedbi istraživanja, analiza i izradi mišljenja u složenim pitanjima. Obavlja poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. Izrađuje izvješća 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, arhitektonske, građevinske, geografske, prometne ili grafičke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, te rješavanje složenih predmeta uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa i metodologije pripreme, praćenja, provedbe i prezentacije projekata te u vezi s tim složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima te suradnja s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko planiranje europskih metopola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja i provedbe projekata i programa 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 pripremom, praćenjem i provedbom projekata i programa.

220. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU, PROVEDBU I PREZENTACIJU RAZVOJNIH PROJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje na poslovima pripreme i provođenja prezentacije projekata javnosti, predlaganja projekata koji će se prezentirati javnosti te pripremi odgovora na složena pitanja javnosti vezano uz prezentaciju projekata. Obavlja složenije poslove vezane za komuniciranje sa stručnom i ostalom javnošću radi podizanja svijesti o važnosti implementacije suvremenih međunarodnih inicijativa i njihove održivosti te radi unaprjeđenja participacije građana u provođenju aktivnosti projekata razvoja. Obavlja složenije poslove vezano uz pripremu i organizaciju događanja za stručne skupine, ciljane skupine građana i širu javnost u vidu izložbi, javnih izlaganja, javnih rasprava, tematskih predavanja, okruglih stolova, radionica i sličnih događanja. Sudjeluje u pripremi i organizaciji stručnih sastanaka koje se odnose na razvojnu politiku Grada na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. 40%

Zadatak 2.

Prikuplja, sistematizira i analizira podatke vezane uz pripremu, provedbu i prezentaciji razvojnih projekata, programa i drugih oblika suradnje. Priprema tehničke prezentacije i informativne materijale. Obavlja složenije poslove programske, tehničke i grafičke obrade dokumenata iz djelokruga Odjela te poslove u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove pripreme i praćenja provedbe istraživačkih, inovativnih i pilot-projekata unaprjeđenja koncepta održivog upravljanja i razvoja Grada, programa i drugih oblika suradnje od utjecaja na razvoj Grada te surađuje u definiranju kriterija za njihovu realizaciju. 20%

Zadatak 4.

Surađuje u pripremi izvješća, analiza, stručnih podloga i drugih materijala vezanih uz djelokrug rada Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela, na temelju propisa iz područja na koje se odnosi priprema, provedba i prezentacija razvojnih projekata. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultacije s drugim gradskim upravnim tijelima i institucijama, te uz primjenu metodologije strategijskog planiranja i u vezi s tim složenijih postupaka i metoda rada, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te suradnja s hrvatskim i europskim regijama, gradovima te institucijama nadležnim za strategijsko planiranje europskih metopola i drugim sudionicima u procesu pripreme, praćenja i provedbe projekata i programa.

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.

221. STRUČNI REFERENT ZA PREZENTACIJU PROJEKATA (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za potrebe Odjela što se odnose na organizaciju događanja izložbe, javna izlaganja, javne rasprave, tematska predavanja, okrugli stolovi, radionice, te surađuje u obavljanju poslova u vezi s organiziranjem publiciranja i izdavanja stručnih i drugih materijala vezano uz prezentaciju projekata. 50%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove organizacije i pripreme prostora za odvijanje događanja, sudjeluje u organiziranju radova tekućeg održavanja u objektu, te poslove programske, tehničke i grafičke pripreme i obrade dokumenata iz djelokruga Odjela. 40%

Zadatak 3.

Evidentira sve aktivnosti na poslovima i zadacima iz djelokruga Odjela, evidentira utrošak te namjensko korištenje sredstava te ih u skladu s uputama o postupcima, metodi rada i stručnim tehnikama unosi u bazu podataka. Priprema fotodokumentaciju, izvješća, informacije i druge stručne podloge te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke, upravne 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 povezanih s pripremom i prezentacijom projekata. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda.

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

6.4. ODJEL ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY

222. VODITELJ ODJELA ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY

- 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. 60%

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi strateških i razvojnih dokumenata, općih i drugih akata, pripremi analiza, planova i programa te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje odgovore na pitanja gradskih zastupnika i medija, pruža podatke i informacije i druge stručne podloge za rad 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,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom,
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu),
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu 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 (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) i suradnja s drugim rukovodećim službenicima Ureda. Česti telefonski i neposredni kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija. Komunikacija (verbalna i pisana) izvan gradskih upravnih tijela, s predstavnicima tijela državne uprave, institucija, ustanova, trgovačkih društva, gospodarstvenicima, međunarodnim organizacijama i

udruženjima građana.

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, kvalitetno i cjelovito obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Odjela za koji je zadužen. Izravna odgovornost za rukovođenje Odjelom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Odjela.

223. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA - ZAGREB SMART CITY
- 3 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava primjenu rješenja te obrađuje najsloženije predmete iz područja planiranja, pripreme i realizacije aktivnosti pametnog grada i s tim u svezi obavlja najsloženije poslove te koordinira i potiče primjenu pametnih rješenja i sudjeluje u kreiranju inovacija definiranih planom razvoja pametnog grada.

40%

Zadatak 2.

Koordinira aktivnosti vezane za pilot-projekte i pilot-područja pametnog grada, promovira koncepte pametnog grada, prati provedbu plana razvoja pametnog grada te ažurira njegov sadržaj.

30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te izvješća i drugih akata u području djelokruga Odjela.

20%

Zadatak 4.

Suraduje u kreiranju edukativnih i promotivnih materijala, daje stručnu podršku u organiziranju promotivnih aktivnosti vezanih uz koncept pametnog grada 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, sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, planova i programa te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja, izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova, te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, informacija i rješavanju najsloženijih 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, asocijacijama obrtnika i poduzetnika, trgovačkim društvima, gospodarstvenicima, međunarodnim organizacijama i udruženjima građana i drugim pravnim subjektima 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, provedbu odluka iz područja pametnog grada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**224. STRUČNI SAVJETNIK ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA -
ZAGREB SMART CITY** - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i nadzire realizaciju projekata iz područja pametnog grada - Zagreb Smart City. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove u vezi pripreme i realizacije sektorskih akcijskih planova i provedbenih akata. 30%

Zadatak 3.

Kontinuirano prati provedbu i uspješnost sektorskih akcijskih planova i prioritetnih mjera. Prikuplja i analizira podatke o pametnim projektima u Gradu Zagrebu putem jedinstvene pristupne točke - Zagreb Smart City Hub. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje stručne materijale, informacije, analize i izvješća. Kreira edukativne i promotivne materijale, sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti vezanih uz koncept pametnog grada 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 poslova uključuje rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Poslovi se obavljaju uz složene analize, primjenu većeg broja propisa iz područja gospodarstva, turizma, energetike i zaštite okoliša te više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela, česta komunikacija sa službenicima drugih odjela i drugih gradskih upravnih tijela, središnjim tijelima državne uprave, trgovačkim društvima i ustanovama, a u svrhu razmjene i 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, provedbu pojedinačnih odluka te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**225. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU RAZVOJA PAMETNOG GRADA -
ZAGREB SMART CITY** - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati realizaciju projekata iz područja pametnog grada Zagreba - Smart City te obrađuje složenija pitanja što se odnose na organizaciju i učinke istih. 40%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u vezi pripreme i realizacije sektorskih akcijskih planova i provedbenih akata. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje složenija izvješća i analize iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u obavljanju poslova u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave, za potrebe iz djelokruga Odjela u suradnji s nadležnom službom za javnu nabavu te sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti vezanih uz koncept pametnog grada. 20%

Zadatak 4.

Obavlja razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata 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 poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz složenije analize i stalno praćenje stanja, rješavanje složenijih pitanja uključujući i suradnju u pripremi sektorskih akcijskih planova i provedbenih akata, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i s ostalim službenicima Ureda. Povremena komunikacija (verbalna i pismena) sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela, središnjim tijelima državne uprave, trgovačkim društvima i ustanovama 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 utvrđenih postupaka i metoda rada te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.