

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 pročelnice Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje, gradonačelnik Grada Zagreba, 4. travnja 2025., donosi

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

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Gradskog ureda za gospodarstvo, ekološku održivost i strategijsko planiranje (Službeni glasnik Grada Zagreba 24/22, 23/23, 27/23 i 32/24) u članku 2. točka 2. mijenja se i glasi:

"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 infrastrukture, 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".

Iza točke 3.2. dodaju se točke 3.2.1. i 3.2.2. koje glase:

"3.2.1. Odsjek za usklađivanje i pripremu akata

3.2.2. Odsjek za normativne poslove".

Iza točke 3.3. dodaju se točke 3.3.1. i 3.3.2. koje glase:

"3.3.1. Odsjek za analitičko-planske poslove

3.3.2. Odsjek za računovodstvene poslove".

Točka 4.2. mijenja se i glasi:

"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".

U točki 4.3.1. riječi: "U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova rješavanja u upravnim stvarima u području šumarstva sistematizira pojedinačni izvršitelj." zamjenjuju se riječima: "U Područnom uredu Sesvete se za obavljanje poslova rješavanja u upravnim stvarima i stručnih poslova u području šumarstva sistematiziraju pojedinačni izvršitelji."

Točka 6.3. briše se.

Dosadašnja točka 6.4. postaje točka 6.3.

Dosadašnja točka 6.5. postaje točka 6.4.

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

"Članak 3.

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

Članak 3.

U članku 4. u stavku 2. u točki 1.1. riječi: "utvrđivanje prava na besplatni javni prijevoz nezaposlenim radno sposobnim osobama," brišu se.

U točki 1.1.1. riječi: "utvrđivanja prava na javni prijevoz nezaposlenim radno sposobnim osobama," i riječi: "potrebnih za rad tijela mjesne samouprave" brišu se.

U točki 1.1.2. riječi: "potrebnih za rad tijela mjesne samouprave" brišu se.

U točki 1.2. riječi: "potrebnih za rad tijela mjesne samouprave" brišu se.

Točka 1.3. mijenja se i glasi:

"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."

U točki 1.4. riječi: "obavljanja poslova vezano za procjenu šteta od prirodnih nepogoda," brišu se.

Stavak 4. mijenja se i glasi:

"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."

Članak 4.

Članak 5. mijenja se i glasi:

"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, energetske 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 strategijskih, 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 infrastrukturuom 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 nacrtu 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 nacrtu 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 financijskih 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 energetske infrastrukturu, obnovljive izvore energije i ekološki prihvatljiva goriva

U Odsjeku za energetske 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 energetske pregleda, izrade studija isplativosti i projektnih rješenja energetske infrastrukture te sudjelovanja u ishodu propisane tehničke dokumentacije u cilju primjene novih tehnologija, provedbe mjera energetske učinkovitosti, primjene ekološki 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 ekološki 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, ekološki 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 energetskeg centra

U Odjelu za upravljanje i razvoj Zagrebačkog energetskeg centra obavljaju se poslovi informiranja te planiranja, pripreme i realizacije edukacijskih i promotivnih aktivnosti u području energetske održivog razvoja, sustavnog gospodarenja energijom, primjene mjera energetske učinkovitosti, ekološki prihvatljivih goriva, obnovljivih izvora energije, zaštite okoliša i okolišno održivog razvoja, poslove vezane za rad prostora Zagrebačkog energetskeg 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 energetske uštedama, mogućnostima poboljšanja energetske uštede, primjene mjera energetske učinkovitosti, mogućnostima korištenja obnovljivih i ekološki 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 energetske 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.

Članak 5.

Članak 6. mijenja se i glasi:

"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 nacrtu 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 nacrtu 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 vježbenika 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 nacrtu 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 nacрта 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 nacрта 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."

Članak 6.

U članku 7. stavku 2. točka 4.2. mijenja se i glasi:

"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."

Iza stavka 3. dodaju se stavci 4. i 5. koji glase:

"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."

Članak 7.

U članku 9. stavku 1. riječi: "poslovi vezani za geotehnički katastar," brišu se.

U stavku 2. točka 6.3. Odjel za geotehnički katastar briše se.

Dosadašnja točka 6.4. Odjel za pripremu, provedbu i prezentaciju razvojnih projekata postaje točka 6.3.

Dosadašnja točka 6.5. Odjel za koordinaciju razvoja pametnog grada - Zagreb Smart City postaje točka 6.4.

Članak 8.

U članku 10. stavak 1. mijenja se i glasi:

"U Uredu se sistematizira 225 radnih mjesta s 371 izvršiteljem."

U stavku 2. prilog Sistematizacija radnih mjesta u Uredu mijenja se kao u prilogu: "Izmjene i dopune Sistematizacije radnih mjesta u Uredu, koja je sastavni dio ovog pravilnika."

Članak 9.

U članku 13. stavku 3. iza riječi: "planiranje" briše se zarez i dodaje riječ: "i" te se iza riječi: "istraživanja" stavlja točka, a riječi: "kao i pomoćnika pročelnika koji pomaže pročelniku u radu, može biti zadužen za određena područja rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik." brišu se.

Članak 10.

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

KLASA: 024-07/25-02/19
URBROJ: 251-01-12-25-2
Zagreb, 4. 4. 2025.

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

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica redni broj 3. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 4. koji postaje redni broj 3. broj izvršitelja: "7" zamjenjuje se brojem: "8".

Pod dosadašnjim rednim brojem 5. koji postaje redni broj 4. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "3 izvršitelja", a opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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.

Pružuje 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."

Dosadašnji redni broj 6. postaje redni broj 5.

Dosadašnji redni broj 7. briše se.

U Sektoru za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i investicije dosadašnji redni brojevi 8. do 10. postaju redni brojevi 6. do 8.

Pod dosadašnjim rednim brojem 11. koji postaje redni broj 9. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

U opisu poslova i zadataka, u zadatku 6. iza riječi "djelatnosti" dodaju se riječi: "trgovine, turizma i".

Dosadašnji redni broj 12. briše se.

Dosadašnji redni brojevi 13. do 16. postaju redni brojevi 10. do 13.

Iza dosadašnjeg rednog broja 16., a sadašnjeg 13. dodaje se novi redni broj 14. koji glasi:

"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 17. koji postaje redni broj 15. broj izvršitelja: "8" zamjenjuje se brojem: "4".

Pod dosadašnjim rednim brojem 18. koji postaje redni broj 16. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "5".

Dosadašnji redni broj 19. koji postaje redni broj 17. mijenja se i glasi:

"17. STRUČNI SURADNIK ZA OBRтни 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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 20. koji postaje redni broj 18. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "6".

U opisu poslova i zadataka Zadatak 3. mijenja se i glasi:

"Zadatak 3.

Registrira ugovore o radu pomoraca i ribara.

10 %".

Dosadašnji redni broj 21. briše se.

Iza dosadašnjeg rednog broja 22. koji postaje redni broj 19. dodaje se novi redni broj 20. koji glasi:

**"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 23. koji postaje redni broj 21. broj izvršitelja: "7" zamjenjuje se brojem: "4".

Dosadašnji redni broj 24. postaje redni broj 22.

Dosadašnji redni broj 25. briše se.

Dosadašnji redni broj 26. koji postaje redni broj 23. mijenja se i glasi:

**"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 27. koji postaje redni broj 24. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "6".

Dosadašnji redni broj 28. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 29. koji postaje redni broj 25. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 1. riječi "50 %" zamjenjuju se riječima: "40 %".

Iza dosadašnjeg rednog broja 29., a sadašnjeg 25. dodaje se novi redni broj 26. koji glasi:

**"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 30. koji postaje redni broj 27. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni broj 31. postaje redni broj 28.

Pod dosadašnjim rednim brojem 32. koji postaje redni broj 29. u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "ekonomske" stavlja se zarez i dodaje riječ: "birotehničke".

Dosadašnji redni broj 33. briše se.

Dosadašnji redni broj 34. postaje redni broj 30.

Dosadašnji redni broj 35. koji postaje redni broj 31. mijenja se i glasi:

**"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 36. koji postaje redni broj 32. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Dosadašnji redni broj 37. briše se.

Dosadašnji redni brojevi 38. i 39. postaju redni brojevi 33. i 34.

Pod dosadašnjim rednim brojem 40. koji postaje redni broj 35. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "4".

Pod dosadašnjim rednim brojem 41. koji postaje redni broj 36. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Pod dosadašnjim rednim brojem 42. koji postaje redni broj 37. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2".

Dosadašnji redni broj 43. postaje redni broj 38.

Dosadašnji redni broj 44. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 45. koji postaje redni broj 39. u opisu poslova i zadataka Zadatak 2. mijenja se i glasi:

"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 %".

U opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "engleskog" stavlja se zarez i dodaje riječ: "talijanskog".

Iza dosadašnjeg rednog broja 45., a sadašnjeg 39., dodaje se novi redni broj 40. koji glasi:

"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 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 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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 46. koji postaje redni broj 41. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "3", opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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 popisane 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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 47. koji postaje redni broj 42. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "2".

Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

"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 duge poslove po nalogu. 10 %".

Dosadašnji redni broj 48. briše se.

Dosadašnji redni brojevi 49. i 50. postaju redni brojevi 43. i 44.

Pod dosadašnjim rednim brojem 51. koji postaje redni broj 45. u opisu poslova i zadataka u zadatku 4. riječi: "te obavlja poslova u vezi s procjenom šteta od prirodnih nepogoda" brišu se.

Dosadašnji redni broj 52. postaje redni broj 46.

Poglavlje 2. **SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST** i dosadašnji redni brojevi 53. do 86. mijenjaju se i glase.

"2. SEKTOR ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST

47. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA EKOLOŠKU ODRŽIVOST - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja 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

- 2 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.

Obraduje 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 najsloženije 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. Suraduje 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, nacrtu 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 mikrozonu 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
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

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 infrastrukturuom 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 - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

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.

Utvrđuje 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 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 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 provedbe 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.

Pružna 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 energetskih ušteda 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 energetske 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 uštede 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
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

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

- 1 izvršitelj

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 ušteda, priprema elemente za izradu analitičkih podloga za energetske analize i poboljšanje energetske učinkovitosti objekata, uštedu energije, jednostavno praćenje realizacije preuzetih obveza energetske ušteda 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 zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima 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 prioritetnih aktivnosti za povećanje korištenja obnovljivih izvora energije. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje u postupku ishoda tehnicike 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.

Pružna 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.

Surađuje 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.

Surađuje u postupku ishođenja tehničke 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, ishođenju 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.

Pružna 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 ishodu 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 najsloženije 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.

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 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 **(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)** - 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema i izrađuje najsloženije materijale u području informiranja, edukacije i promocije energetske 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

održivog razvoja 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 energetski održivog razvoja, 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 energetskog 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 energetske 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 održivosti 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 održivosti 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."

U Sektoru za pravne i financijske poslove dosadašnji redni brojevi 87. i 88. postaju redni brojevi 91. i 92.

Pod dosadašnjim rednim brojem 89. koji postaje redni broj 93. opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

"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 %".

Pod dosadašnjim rednim brojem 90. koji postaje redni broj 94. broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2".

Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

"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 %".

Pod dosadašnjim rednim brojem 91. koji postaje redni broj 95. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

U opisu poslova i zadataka Zadatak 2. mijenja se i glasi:

"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. mijenja se i glasi:

"Zadatak 3.

Surađuje u izradi složenih nacrti akata i dokumenata iz djelokruga Ureda te pruža stručnu pomoć službenicima vezano za složena pravna pitanja iz djelokruga Ureda. 10 %".

Pod dosadašnjim rednim brojem 92. koji postaje redni broj 96. u opisu poslova i zadataka Zadatak 3. mijenja se i glasi:

"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 %".

Pod dosadašnjim rednim brojem 93. koji postaje redni broj 97. opis poslova i zadataka i opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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 nacrti 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."

Iza dosadašnjeg rednog broja 93., a sadašnjeg 97., dodaje se poglavlje "3.2.1. ODSJEK ZA USKLADIVANJE I PRIPREMU AKATA" i novi redni brojevi 98. do 101. i poglavlje 3.2.2. ODSJEK ZA NORMATIVNE POSLOVE" i novi redni brojevi 102. do 105. koji glase:

"3.2.1. ODSJEK ZA USKLADIVANJE I PRIPREMU AKATA

98. VODITELJ ODSJEKA ZA USKLADIVANJE 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 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, 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 nacрте zakona i drugih propisa te ostalih dokumenata i akata iz djelokruga Uredа, daje stručna mišljenja i pojašnjenja u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Uredа, pruža pomoć i daje upute ustrojstvenim jedinicama za ispravno i ujednačeno postupanje u provedbi zakona i drugih propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Uredа. 30 %

Zadatak 3.

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 Uredа. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strateških i razvojnih dokumenata, programa i planova. Prikuplja i objedinjuje podatke prikupljene od ustrojstvenih jedinica Uredа za izradu prijedlogа 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 Uredа te obavlja i druge poslove 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 Uredа, 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 Uredа 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 Uredа. 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.

Suraduje 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, suraduje 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 nacrtu 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.

Pružа 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 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, 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 - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

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 nacrtu 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."

Dosadašnji redni brojevi 94. do 96. brišu se.

Dosadašnji redni broj 97. postaje redni broj 106.

Iza dosadašnjeg rednog broja 97., a sadašnjeg 106. dodaje se novi redni broj 107., poglavlje "3.3.1. ODSJEK ZA ANALITIČKO-PLANSKE POSLOVE" i novi redni brojevi 108. do 111. te poglavlje 3.3.2. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE" i novi redni brojevi 112. do 116. koji glase:

"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 dokumenta 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 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. 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 isplatama 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."

Dosadašnji redni brojevi 98. do 103. brišu se.

Pod dosadašnji rednim brojem 104. koji postaje redni broj 117., u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "društvenih" stavlja se zarez i dodaje riječ: "biotehničkih".

Pod dosadašnjim rednim brojem 105. koji postaje redni broj 118., u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječi: "ekonomske struke ili" brišu se, a iza riječi: "tehničkih" stavlja se zarez i dodaju riječi: "društvenih ili biotehničkih".

Pod dosadašnjim rednim brojem 106. koji postaje redni broj 119., u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječi: "ekonomske struke ili" brišu se, a iza riječi: "tehničkih" stavlja se zarez i dodaju riječi: "društvenih ili biotehničkih".

Pod dosadašnjim rednim brojem 107. koji postaje redni broj 120., u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječi: "ekonomske struke ili" brišu se, a iza riječi: "tehničkih" stavlja se zarez i dodaju riječi: "društvenih ili biotehničkih".

Dosadašnji redni brojevi 108. i 109. postaju redni brojevi 121. i 122.

Iza dosadašnjeg rednog broja 109., a sadašnjeg 122., dodaje se novi redni broj 123. koji glasi:

"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."

Dosadašnji redni brojevi 110. i 111. postaju redni brojevi 124. i 125.

Iza dosadašnjeg rednog broja 111., a sadašnjeg 125. dodaje se novi redni broj 126. koji glasi:

"126. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZE, FINACIJSKE 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."

Dosadašnji redni broj 112. postaje redni broj 127.

Pod dosadašnjim rednim brojem 113. koji postaje redni broj 128. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni broj 114. koji postaje redni broj 129. mijenja se i glasi:

"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."

Dosadašnji redni broj 115. briše se.

Dosadašnji redni brojevi 116. do 119. postaju redni brojevi 130. do 133.

U Sektoru za poljoprivredu, šumarstvo i lovstvo dosadašnji redni brojevi 120. do 122. postaju redni brojevi 134. do 136.

Pod dosadašnjim rednim brojevima 123. do 126. koji postaju redni brojevi 137. do 140. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Dosadašnji redni broj 127. postaje redni broj 141.

Dosadašnji redni broj 128. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 129. koji postaje redni broj 142. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "3", a opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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."

Iza dosadašnjeg rednog broja 129., a sadašnjeg 142., dodaje se novi redni broj 143. te poglavlje "4.2.1. ODSJEK ZA RASPOLAGANJE POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM i novi redni brojevi 144. do 146., poglavlje 4.2.2. ODSJEK ZA PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA i novi redni brojevi 147. do 153. i

poglavlje **4.2.3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE, ZAŠTITU I KORIŠTENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA** i novi redni brojevi 154. do 159. koji glase:

"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 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.

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.

Suraduje 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. Suraduje 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 oslobođanjem 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 nacрта 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, 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.

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 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.

Obraduje 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 vrtnih parcela, te u slučaju nepridržavanja vrtnih pravila inicira raskid ugovora s korisnikom vrtna 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 vrtnih 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."

Dosadašnji redni brojevi 130. do 137. i riječi:

"RADNA MJESTA U PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA

- | | |
|--|------------------------|
| 1. Viši upravni savjetnik za poljoprivredno zemljište | - 2 izvršitelja |
| 2. Upravni savjetnik za poljoprivredno zemljište | - 1 izvršitelj |
| 3. Stručni referent za vođenje evidencija | - 1 izvršitelj" |
- brišu se.

Dosadašnji redni broj 138. postaje redni broj 160.

Iza dosadašnjeg rednog broja 138., a sadašnjeg 160. dodaje se novi redni broj 161. koji glasi:

- | | |
|--|-----------------------|
| "161. 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. 50 %

Zadatak 2.

Vodi potrebne evidencije, priprema i brine o dostavi dokumentacije i materijala potrebnih za rad Odjela. 20 %

Zadatak 3.

Obraduje 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."

Dosadašnji redni broj 139. postaje redni broj 162.

Pod dosadašnjim rednim brojem 140. koji postaje redni broj 163. Opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

"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 %".

Iza dosadašnjeg rednog broja 140., a sadašnjeg 163. dodaje se novi redni broj 164. koji glasi:

"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 141. koji postaje redni broj 165. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj", a opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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."

Dosadašnji redni broj 142. briše se.

Dosadašnji redni broj 143. postaje redni broj 166.

Iza dosadašnjeg rednog broja 143. a sadašnjeg 166. riječi:

"POJEDINAČNI IZVRŠITELJ U PODRUČNOM UREDU SESVETE

Radno mjesto s opisom poslova koje službenik obavlja te stručnim uvjetima za raspored na radno mjesto je:" zamjenjuju se riječima

"POJEDINAČNI IZVRŠITELJI U PODRUČNOM UREDU SESVETE

Radna mjesta s opisom poslova koje službenici obavljaju te stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta su:" te se dodaje novi redni broj 167. koji glasi:

"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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 144. koji postaje redni broj 168. opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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."

Iza dosadašnjeg rednog broja 144., a sadašnjeg 168. riječi:

"RADNO MJESTO U PODRUČNOM UREDU SESVETE S BROJEM IZVRŠITELJA

1. Viši upravni savjetnik za šumarstvo - 1 izvršitelj"

zamjenjuju se riječima:

"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".

Pod dosadašnjim rednim brojem 145. koji postaje redni broj 169. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Pod dosadašnjim rednim brojem 146. koji postaje redni broj 170. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3", a opis poslova i zadataka te opis razine standardnih mjerila mijenjaju se i glase:

"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 provoditeljima 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."

Pod dosadašnjim rednim brojem 147. koji postaje redni broj 171. opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

"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 %".

U opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Pod dosadašnjim rednim brojem 148. koji postaje redni broj 172. u opisu poslova i zadataka Zadatak 1. mijenja se i glasi:

"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 %".

U opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Pod dosadašnjim rednim brojem 149. koji postaje redni broj 173. opis poslova i zadataka mijenja se i glasi:

"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 %".

U opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Dosadašnji redni broj 150. postaje redni broj 174.

Pod dosadašnjim rednim brojevima 151. do 153. koji postaje redni broj 175. do 177. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Dosadašnji redni broj 154. koji postaje redni broj 178. mijenja se i glasi:

**"178. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA URBANU PREHRANU - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

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."

Dosadašnji redni brojevi 155. do 157. postaju redni brojevi 179. do 181.

Pod dosadašnjim rednim brojem 158. koji postaje redni broj 182. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

U Sektoru za stratezijsko i prostorno planiranje dosadašnji redni brojevi 159. do 163. postaju redni brojevi 183. do 187.

Pod dosadašnjim rednim brojevima 164. do 168. koji postaju redni brojevi 188. do 192. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječ: "agronomske" zamjenjuje se riječju: "poljoprivredne".

Dosadašnji redni brojevi 169. do 180. postaju redni brojevi 193. do 204.

U Sektoru za stratezijske informacije i istraživanja dosadašnji redni brojevi 181. do 192. postaju redni brojevi 205. do 216.

Točka 6.3. i dosadašnji redni brojevi 193. do 196. brišu se.

Dosadašnja točka 6.4. postaje točka 6.3., a dosadašnji redni brojevi 197. do 201. postaju redni brojevi 217. do 221.

Dosadašnja točka 6.5. postaje točka 6.4., a dosadašnji redni brojevi 202. do 205. postaju redni brojevi 222. do 225.