

## IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U SLUŽBI

Izvan ustrojstvenih jedinica pod rednim brojem 4. broj izvršitelja: „4“ zamjenjuje se brojem: „3“, te se u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječi: „pravne, ekonomske ili građevinske struke“ zamjenjuju riječima: “s područja društvenih ili tehničkih znanosti“.

Redni brojevi 5. i 6. mijenjaju se i glase:

**„5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE** - 1 izvršitelj  
**(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje i daje stručna mišljenja pročelniku pri rješavanju najsloženijih plansko-analitičkih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Prati i proučava propise iz područja financijskog planskog i računovodstvenog poslovanja i područja javne nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe.  
40%

#### **Zadatak 2.**

Izrađuje prijedloga financijskog plana Službe za proračunsku godinu, prati i analizira njegovo izvršenje po pozicijama (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje), izrađuje zahtjeve za osiguranje sredstava u proračunu i analizira troškove Službe.  
30%

#### **Zadatak 3.**

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe, te usklađuje Plan javne nabave s financijskim planom Službe.  
20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.  
10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje financijsko planskih i računovodstvenih poslova i propisa iz

djelokruga, odnosno nadležnosti Službe i 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 pročelnika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima i namještenicima unutar Službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima u okviru Službe. Stalna suradnja i komunikacija (usmena 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 iz djelokruga Službe.

## **6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove pripreme i izrade nacрта propisa i drugih akata u područjima iz djelokruga Službe, pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja vezanih za organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga Službe.

40%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise u područjima iz djelokruga Službe, analizira i prati unutarnji ustroj, sistematizaciju, popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu, priprema stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, što obuhvaća poslove provođenja natječaja za prijam u službu, poslove izrade programa stručnog osposobljavanja vježbenika, očitovanja na žalbe i tužbe, te izrade prijedloga zahtjeva za pokretanje postupaka zbog povrede službene dužnosti.

30%

**Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale za potrebe Službe, sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe.

20%

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u vezi s organizacijsko-pravnim pitanjima iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu organizacijskih akata Službe, upravnih i drugih akata u najsloženijim upravnim i drugim predmetima te sudjelovanje u izradi planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje, praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi organizacijskih akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za razvoj i organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na ustrojstvo i način rada Službe.“

Iza rednog broja 6. dodaju se novi redni brojevi 7. i 8. koji glase:

**„ 7. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)** -1  
izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati propise iz područja informacijske sigurnosti, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području informacijske sigurnosti, usklađuje, nadzire, educira i koordinira provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti. 30%

**Zadatak 2.**

Primjenjuje procedure o postupanju s klasificiranim i neklasificiranim podacima o sadržaju i načinu vođenja evidencija o izvršenim uvidima u klasificirane podatke. 30%

**Zadatak 3.**

Nadzire sigurnost podataka propisanim mjerama i standardima informacijske sigurnosti, uređuje provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti te provodi unutarnji nadzor njihove primjene. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registru zaprimljenih uvjerenja o sigurnosnoj provjeri osoba (certifikat) s rokovima važenja certifikata i vodi evidencije o izvršenim uvidima i postupanju s klasificiranim podacima te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva u državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima koje u svom djelokrugu stvaraju ili koriste klasificirane podatke
- 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 važćih zadaća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje poslova i propisa iz djelokruga Službe koji se odnose na područje informacijske sigurnosti.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar Službe. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanja mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

**Stupanj odgovornosti:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

## **8. STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE**

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

- 1

izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obrađuje i daje mišljenja na složena pravna pitanja iz djelokruga Službe. Prati i proučava propise iz djelokruga Službe, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, daje stručno mišljenje o mogućnostima efikasnije organizacije Službe, izrađuje programe stručne obuke vježbenika te sudjeluje u izradi prijedloga Pravilnika o unutarnjem redu. 40%

#### **Zadatak 2.**

Priprema i izrađuje te sudjeluje u izradi nacrtu općih i drugih akata u područjima iz djelokruga Službe, daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe. 30%

#### **Zadatak 3.**

Pružа stručnu pomoć Sektorima i drugim službama i odjelima Službe te priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima. 20%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa, izradi izvješća i drugih materijala iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz djelokruga Službe i metoda rada te u svezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima Sektora, drugih Odjela i Službi u okviru Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s organizacijsko-pravnim poslovima.“

Dosadašnji redni broj 7. postaje redni broj 9.

Redni broj 8. briše se.

U Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav dosadašnji broj 9. postaje redni broj 10.

Redni brojevi 10. do 12. brišu se.

Dosadašnji redni brojevi 13. do 23. postaju 11. do 21.

U Službi za systemske integracije dosadašnji redni broj 24. postaje redni broj 22.

Pod dosadašnjim rednim brojem 25. koji postaje redni broj 23. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju iza riječi: „informatičke“ dodaje se zarez i riječ: „ekonomske“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 26. koji postaje redni broj 24. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju iza riječi: „informatičke“ dodaje se zarez i riječ: „ekonomske“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 27. koji postaje redni broj 25. broj izvršitelja: „2“ zamjenjuje se brojem: „3“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 28. koji postaje redni broj 26. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „2 izvršitelja“.

Poglavlje **1.3. SLUŽBA ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU** i redni brojevi 29. do 32. mijenjaju se i glase:

**„ 1.3. SLUŽBA ZA IMPLEMENTACIJU DIGITALNIH SUSTAVA**

**27. VODITELJ SLUŽBE ZA IMPLEMENTACIJU DIGITALNIH SUSTAVA**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**  
izvršitelj

- 1

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

40%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz planiranje i razvoj aplikativnih rješenja korištenjem modernih tehnologija i no-code/low-code sustava, obavlja najsloženije poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Službe.

30%

**Zadatak 3.**

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

20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave.

5%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

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

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



unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

## **28. VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA IMPLEMENTACIJU DIGITALNIH SUSTAVA**

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

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz planiranje i razvoj budućih aplikativnih rješenja, nadogradnju postojećih rješenja novijim verzijama, dokumentiranje verzija aplikativnih rješenja, pisanje tehničkih specifikacija i koordiniranje vanjskih dobavljača aplikativnih rješenja. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz izradu projektnih zadataka s razumijevanjem logike budućih rješenja, kao i metodologije i tehnologije razvoja budućih aplikativnih rješenja, te poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projektnih zadataka. 30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova, programa te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Službe. 20%

#### **Zadatak 4.**

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

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

#### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.



**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja aplikativnih rješenja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

**29. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA IMPLEMENTACIJU DIGITALNIH SUSTAVA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**  
- 3 izvršitelja**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane uz planiranje i razvoj budućih aplikativnih rješenja, nadogradnju postojećih rješenja novijim verzijama. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove vezane uz izradu projektnih zadataka s razumijevanjem logike budućih rješenja, kao i metodologije i tehnologije razvoja budućih aplikativnih rješenja, te poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projektnih zadataka. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja implementaciju sigurnosti novih servisa, standarda i kvalitete novih verzija aplikativnih rješenja, dokumentira aplikativna rješenja te obavlja poslove izrade programa, planova i tehničkih specifikacija. 20%

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s aplikativnom podrškom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Sektora te drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razvoja i unapređivanja aplikativnih rješenja. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja dokumentacije i razmjene informacija.

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

### **30. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA DIZAJNIRANJE SOFTVERSKIH SUSTAVA (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane uz dizajn korisničkog iskustva i sučelja softverskih sustava gradskih upravnih tijela, implementacije dizajna i informacijske arhitekture kao funkcionalnog softverskog sustava, naknadnih nadogradnji postojećih rješenja novijim verzijama, te sudjeluje u izradi dizajnerskih rješenja za potrebe razvoja aplikativnih rješenja, poslove komunikacije s naručiteljima i vanjskim dobavljačima, identifikacije potreba i definiranja svojstava planiranih softverskih sustava.  
30%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove izrade kostura aplikacija (wireframe), predložaka aplikacija (mockup) i interaktivnih prototipova, poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom aplikacija u softverske sustave gradskih upravnih tijela, izrađuje programe i planove, te dokumentira dizajnerska rješenja.  
30%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje i grafički dizajnira ikone, odabire tipografije, palete boja, vektorske ilustracije, te obavlja složene poslove obrade slike i videa u svrhu izrade edukativnih i promotivnih materijala namijenjenih za objavu na web, potrebe prospekata, kataloga i multimedijalnih sadržaja.  
20%

##### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.  
20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij vizualnih komunikacija, grafičkog dizajna ili struke s umjetničkog područja odnosno s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje alata za digitalni UX/UI dizajn (npr. Sketch, Figma, Adobe XD i sl.)
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika vezanih uz dizajn korisničkog iskustva i sučelja softverskih sustava pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Sektora te drugih gradskih upravnih tijela u svrhu razvoja i unapređivanja aplikativnih rješenja. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja dokumentacije i razmjene informacija.

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

## **31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMPLEMENTACIJU DIGITALNIH SUSTAVA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 2 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezane uz planiranje i razvoj budućih aplikativnih rješenja, nadogradnju postojećih rješenja novijim verzijama, dokumentiranje verzija aplikativnih rješenja, pisanje tehničkih specifikacija i koordiniranje vanjskih dobavljača aplikativnih rješenja.

40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezane uz razvoj i automatizaciju digitalnih procesa.

30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja i analize zahtjeva korisnika radi nadogradnje postojećih rješenja novijim verzijama.  
20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova Službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke struke ili struke s područja prirodnih znanosti (matematika)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja dokumentacije i razmjene informacija.

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

## **32. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA IMPLEMENTACIJU DIGITALNIH SUSTAVA**

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

- 2

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na planiranje i razvoj budućih aplikativnih rješenja te dokumentiranje verzija aplikativnih rješenja.

40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na implementaciju sigurnosti novih servisa, standarda i kvalitete novih verzija aplikativnih rješenja.

30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja i analize zahtjeva korisnika radi nadogradnje postojećih rješenja novijim verzijama.

15%

#### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, tehničkih specifikacija te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, te obavlja i druge poslove po nalogu.

15%

## **Opis razine standardnih mjerila:**

### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij telekomunikacijske, računarske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja uz primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Službe za podršku informacijskom sustavu i Sektora.

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

U Službi za primjenu i razvoj digitalnih tehnologija pod rednim brojem 34. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „2 izvršitelja“ te se iza navedenog broja dodaje novi redni broj 35. koji glasi:

### **„35. INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU**

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

- 1

izvršitelj

## **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koji se odnose na izradu strateških dokumenata, vođenja projektnih zadataka vezano za planiranje i izgradnju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija.

40%

### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove sustavnog unaprjeđivanja digitalnih usluga što obuhvaća sudjelovanje u planiranju i razvoju sustava otvorenih podataka, pri izradi mobilnih aplikacija, izradi projekata i projektne dokumentacije vezane uz razvoj, rad i integraciju web tehnologija i servisa.

30%



### **Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove koji obuhvaćaju integraciju izrađenih planova razvoja digitalne transformacije u strateške dokumente na nacionalnoj i lokalnoj razini. 20%

### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa, planova, potreba Službe i sustava u cijelosti, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.“

Pod dosadašnji rednim brojem 35. koji postaje redni broj 36. broj izvršitelja “2“ zamjenjuju se brojem „3“ te se u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju iza riječi: „tehničkih“ dodaju riječi: „ili društvenih“, te se iza navedenog broja dodaje novi redni broj 37. koji glasi:

**„37. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU  
( II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)** - 1  
izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na vođenje projektnih zadataka vezano za planiranje i izgradnju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija.

40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove sustavnog unaprjeđivanja digitalnih usluga što obuhvaća sudjelovanje u planiranju i razvoju sustava otvorenih podataka, pri izradi mobilnih aplikacija, izradi projekata i projektne dokumentacije vezane uz razvoj, rad i integraciju web tehnologija i servisa. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove koji obuhvaćaju integraciju izgrađenih planova razvoja digitalne transformacije u strateške dokumente na nacionalnoj i lokalnoj razini. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Službe, rješavanje složenih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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.

Iza dosadašnjeg rednog broja 36. koji postaje redni broj 38. dodaje se novi redni broj 39. koji glasi:

**„39. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**  
izvršitelja

- 2

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na digitalnu transformaciju informacijskog sustava. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju poslova sustavnog unaprjeđivanja digitalnih usluga koji obuhvaćaju sudjelovanje u planiranju i razvoju sustava otvorenih podataka, pri izradi mobilnih aplikacija, izradi projekata i projektne dokumentacije vezane uz razvoj, rad i integraciju web tehnologija i servisa. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na prilagodbu organizacijske strukture za digitalnu transformaciju. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova potreba Službe, te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij telekomunikacijske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja uz primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos srednje razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Službe za podršku informacijskom sustavu i Sektora.

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

Dosadašnji redni broj 37. postaje redni broj 40.

U Službi za komunikacijske mreže iza dosadašnjeg rednog broja 38. koji postaje redni broj 41. dodaje se novi redni broj 42. koji glasi:

**„42. VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA KOMUNIKACIJSKE MREŽE**

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na komunikacijske sustave, izgradnju i održavanje komunikacijske infrastrukture i komunikacijskih mreža, poslove vezane za izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja komunikacijskih sustava.

40%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane za implementaciju sigurnosti i zaštite integriteta komunikacijskih sustava te poslove implementacije standarda i kvalitete komunikacijskog sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Definira tehničke zadatke za implementaciju novih rješenja i usklađivanja komunikacijske infrastrukture s potrebama informacijskog sustava te sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova, programa te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Službe. 20%

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja komunikacijskog sustava.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

Dosadašnji redni brojevi 39. i 40. postaju redni brojevi 43. i 44.

Pod dosadašnji rednim brojem 41. koji postaje redni broj 45. broj izvršitelja „2“ zamjenjuje se brojem: „3“ te se u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju alineja 1.

mijenja se i glasi: „sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih znanosti“.

Iza dosadašnjeg rednog broja 42. koji postaje redni broj 46. dodaje se novi redni broj 47. koji glasi:

**„47. TELEFONIST -10**

izvršitelja

**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Ruke posredničkim uređajem telefonske centrale i osigurava veze na poziv stranaka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja spajanje gradskih i međugradskih linija. 40%

**Zadatak 3.**

Daje jednostavne informacije u skladu sa svojim poslovima i zadacima, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema telefonist za kućne centrale, odnosno srednja stručna sprema tehničke ili opće struke

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za telefoniste za kućne centrale.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.“

U Službi za digitalnu infrastrukturu i usluge iza dosadašnjeg rednog broja 43. koji postaje redni broj 48. dodaje se novi redni broj 49. koji glasi:

**„49. VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane za vođenje projektnih zadataka iz područja lokalnih računalnih mreža i mreža širokog područja, poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za računalne mreže i mreže širokog područja.

40%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove implementacije sigurnosti i zaštite integriteta računalnih mreža. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova, programa te pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Službe. 20%

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja računalnih mreža i mreža širokog područja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

Dosadašnji redni brojevi 44. do 46. postaju redni brojevi 50. do 52.

Pod dosadašnjim rednim brojem 47. koji postaje redni broj 53. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „4 izvršitelja“.

U Službi za baze podataka i razvoj aplikativnih rješenja dosadašnji redni broj 48. postaje redni broj 54.

Pod dosadašnji rednim brojem 49. koji postaje redni broj 55. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju riječi: „struke s područja prirodnih znanosti (matematika)“ zamjenjuju se riječima: „struke projektnog menadžmenta“.

Dosadašnji redni broj 50. postaje redni broj 56.

Iza dosadašnjeg rednog broja 51. koji postaje redni broj 57. dodaje se novi redni broj 58. koji glasi:

**„58. STRUČNI SURADNIK ZA APLIKATIVNU PODRŠKU  
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja programske ili aplikativne podrške. 30%

**Zadatak 2.**

Stručno obrađuje i prati poslove kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za programsku podršku, sigurnost, standard i kvalitete informacijskog sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz poslove kontrole rada ugovornog servisa informacijskog sustava vezano za programsku podršku. 20%

**Zadatak 4.**

Suraduje u izradi programskih rješenja i održavanju postojećih rješenja, te obavlja ostale poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij telekomunikacijske ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana



razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene dokumentacije i informacija.

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

Dosadašnji redni brojevi 52. do 54. postaju redni brojevi 59. do 61.

Iza dosadašnjeg rednog broja 55. koji postaje redni broj 62. dodaje se nova točka 2. koja glasi: „2. SEKTOR ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE I RAZVOJ I UNAPREĐENJE PROCESA“ i novi redni brojevi od 63. do 74. koji glase:

**„63. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE I RAZVOJ I UNAPREĐENJE PROCESA (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, usklađuje rad ustrojstvenih jedinica te nadzire obavljanje poslova i zadataka. 50%

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Rješava u najsloženijim predmetima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

**Zadatak 5.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika iz djelokruga Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim i ostalim službenicima Službe i drugih gradskih upravnih tijela.. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

## **2.1. SLUŽBA ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE**

### **64. VODITELJ SLUŽBE ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE**

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

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, raspoređuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, prati i nadzire obavljanje poslova. 30%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz razvoj integriranog pristupa u pripremi i provedbi projekata iz područja digitalizacije. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijativa i pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima EU i drugih izvora financiranja.

20%

**Zadatak 4.**

Prati i proučava stanje i propise iz područja djelokruga Službe, prati i proučava stanje i propise vezano uz utvrđivanje potreba te pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri razvoju integriranog pristupa u pripremi i provedbi projekata, davanju novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s pokretanjem inicijativa i pripremom dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

**65. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE**

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

- 1 izvršitelj

## **Opis poslova i zadataka:**

### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove razvoja integriranog pristupa u pripremi i provedbi projekata iz područja digitalizacije. Prati i proučava zakone i druge propise iz područja digitalizacije, a vezano uz korištenje sredstava EU, prati i proučava stanje i propise vezano uz utvrđivanje potreba te pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata. 30%

### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijativa i pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima EU i drugih izvora financiranja. 30%

### **Zadatak 3.**

Vodi i koordinira projekte iz područja digitalizacije, prati provedbu podnesenih projektnih prijedloga te očitovanja nadležnim tijelima provedbe, priprema i izrađuje izvješća i druge stručne materijale, pruža stručnu pomoć korisnicima, izrađuje opće i druge akte iz djelokruga Službe. 25%

### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s pripremom i provedbom EU projekata digitalizacije, te obavlja i druge poslove. 15%

## **Opis razine standardnih mjerila:**

### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

## **66. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE**

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

- 3 izvršitelja

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijativa i pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima EU i drugih izvora financiranja. Prati i proučava zakone i druge propise iz područja digitalizacije, a vezano uz korištenje sredstava EU. 40%

#### **Zadatak 2.**

Prati provedbu podnesenih projektnih prijedloga te očitovanja nadležnim tijelima provedbe, obavlja poslove pripreme i podnošenja zahtjeva za nadoknadom sredstava u propisanim rokovima te pribavlja propisanu dokumentaciju. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja složene poslove vezano uz utvrđivanje potreba te pripremu, provedbu i praćenje programa i projekata, koordinira stručnu i logističku podršku u pripremi i provedbi projekata. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s pripremom i provedbom EU projekata digitalizacije, te obavlja i druge poslove. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

## **67. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) - 3 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima EU i drugih izvora financiranja. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima pripreme i podnošenja zahtjeva za nadoknadom sredstava u propisanim rokovima te pribavljanja propisane dokumentacije. 30%

#### **Zadatak 3.**

Vodi evidencije o planiranim, prijavljenim i projektima u provedbi, te obavlja poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave. 20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija svezi s pripremom i provedbom EU projekata digitalizacije, te obavlja i druge poslove. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti poslova. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

## **68. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I PRAĆENJE EU PROJEKATA DIGITALIZACIJE**

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

-1 izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove pripreme dokumentacije za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije na otvorene pozive za dodjelu bespovratnih financijskih sredstava osiguranih financijskim instrumentima EU i drugih izvora financiranja.  
40%

#### **Zadatak 2.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija svezi s pripremom i provedbom EU projekata digitalizacije.  
30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja administrativne i jednostavne poslove pripreme za podnošenje projektnih prijedloga iz područja digitalizacije, prikuplja i sređuje podatke i informacije, vodi potrebne evidencije.  
20%

#### **Zadatak 4.**

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, te obavlja i druge poslove.  
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 i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

**2.2. SLUŽBA ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE POSLOVNIH PROCESA****69. VODITELJ SLUŽBE ZA ANALIZU I UNAPREĐENJE POSLOVNIH PROCESA**

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Rukovodi Službom, raspoređuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje, prati i nadzire obavljanje poslova. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsiroženije poslove vezane uz razvoj sustava upravljanja poslovnim procesima, upravljanja promjenama, i upravljanja kvalitetom, obavlja poslove podrške definiranju strateških ciljeva i inicijativa poslovnih procesa te definiranju ključnih pokazatelja ostvarenja postavljenih ciljeva i poslove podrške praćenju realizacije postavljenih ciljeva. 30%

**Zadatak 3.**

Priprema, vodi, nadzire i koordinira projekte za uspostavu sustava upravljanja poslovnim procesima, upravljanja promjenama i upravljanja kvalitetom, pruža metodološku podršku projektima razvoja novih poslovnih procesa, pruža podršku implementaciji promjena u poslovnim procesima, organizaciji i tehnologiji, pruža podršku provedbi i kontroli izvršavanja poslovnih procesa, poboljšanja kvalitete usluga i isporuka te u provođenju inicijativa za postizanje ciljeva kvalitete. 20%

**Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje izvješća za potrebe upravljanja poslovnim procesima, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima u području upravljanja poslovnim procesima i unapređenju poslovnih procesa. 10%

**Zadatak 5.**

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri analizi i unapređenju poslovnih procesa, davanju novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju planova i programa iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Službe. Stalna suradnja i komunikacija s pomoćnikom pročelnika. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s upravljanjem i unapređenjem poslovnih procesa.

Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

**70. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM PROCESIMA**

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

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove kontinuiranog unapređenja poslovnih procesa, sudjeluje u provedbi projekata uspostave sustava upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama. Prati i proučava propise iz područja upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama.

40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u pripremi i izradi akata iz djelokruga Službe. Sudjeluje u poslovima podrške projektima razvoja novih procesa, poslovima podrške standardizaciji i usklađenju poslovnih procesa, pruža podršku implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i tehnologije, pruža podršku provedbi i kontroli izvršavanja poslovnih procesa.

30%

### **Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje izvješća za potrebe upravljanja poslovnim procesima, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima vezano uz upravljanja poslovnim procesima.

20%

### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s uspostavom sustava upravljanja poslovnim procesima, te obavlja i druge poslove.

10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama, rješavanje složenih predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija iz područja upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama te praćenje i primjenu propisa iz područja standardizacije i usklađenja poslovnih procesa. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s upravljanjem poslovnim procesima i upravljanjem promjenama. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

## **71. STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALIZU I OPTIMIZACIJU POSLOVNIH PROCESA**

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

- 2 izvršitelja

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Provodi složene analize poslovnih procesa, prikuplja prijedloge za unapređenja poslovnih procesa i sudjeluje u procjeni prijedloga za unapređenje poslovnih procesa i razvoja novog

poslovnog procesa, izrađuje kalkulacije i projekcije kao podlogu za izradu prijedloga strateških i godišnjih planova optimizacije poslovanja, pruža podršku implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i tehnologije, pruža podršku provedbi i kontroli izvršavanja poslovnih procesa.  
30%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja složene poslove praćenja i primjene nacionalne politike upravljanja kvalitetom te s tim u vezi proučava metodologije i tehnologije iz područja upravljanja kvalitetom, poslove dizajna poslovnih procesa, izgradnje repozitorija poslovnih procesa, usvaja metodologije i načine prikupljanja podataka za analize poslovnih procesa, analizira i kontrolira međuovisnost i usklađenost poslovnih procesa različitih sustava, organizira i provodi konsolidaciju složenih poslovnih procesa.  
30%

#### **Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje izvješća za potrebe upravljanja kvalitetom, te analize i optimizacije poslovnih procesa, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima vezano uz analizu i optimizaciju poslovnih procesa.  
20%

#### **Zadatak 4.**

Administrira i prezentira repozitorij poslovnih procesa prema gradskim upravnim tijelima vezano uz analizu i optimizaciju poslovnih procesa i primjenu sustava upravljanja kvalitetom.  
10%

#### **Zadatak 5.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, i drugim subjektima u svrhu procjene primjene sustava upravljanja kvalitetom, prikupljanja i razmjene informacija u svezi s uspostavom sustava upravljanja kvalitetom, te analizom i optimizacijom poslovnih procesa i obavlja i druge poslove.  
10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija iz područja analize i optimizacije poslovnih procesa te praćenje i primjenu propisa iz područja standardizacije i usklađenja poslovnih procesa. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svezi s analizom i optimizacijom poslovnih procesa. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

## **72. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM PROCESIMA (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) -2 izvršitelja**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove unapređenja procesa za upravljanje poslovnim procesima i upravljanja promjenama te prati i proučava metodologije i tehnologije iz područja upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama.  
40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima podrške projektima razvoja novih procesa, poslovima podrške standardizaciji i usklađenju poslovnih procesa, pruža podršku implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i tehnologije, pruža podršku provedbi i kontroli izvršavanja poslovnih procesa.  
30%

#### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi izvješća za potrebe upravljanja poslovnim procesima, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima iz djelokruga Službe.  
20%

#### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s uspostavom sustava upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama, te obavlja i druge poslove.  
10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe na temelju poznavanja metodologija i tehnologija iz područja

upravljanja poslovnim procesima i upravljanja promjenama te uz primjenu propisa iz područja standardizacije i usklađenja poslovnih procesa. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u realizaciji poslova u svezi s upravljanjem poslovnim procesima i upravljanjem promjenama pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s upravljanjem poslovnim procesima i upravljanjem promjenama. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

### **73. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I OPTIMIZACIJU POSLOVNIH PROCESA**

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

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove izrade prijedloga modela postojećeg stanja poslovnih procesa, obavlja poslove izrade prijedloga modela novog budućeg stanja poslovnih procesa, priprema dokumentaciju i pruža stručnu pomoć u verifikaciji modela poslovnih procesa prema gradskim upravnim tijelima, ažurira i objavljuje promjene modela poslovnih procesa, prati i primjenjuje standarde dizajna poslovnih procesa.  
50%

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u provedbi kvalitativne i kvantitativne analize poslovnih procesa u gradskim upravnim tijelima.  
20%

##### **Zadatak 3.**

Izrađuje izvješća iz repozitorija poslovnih procesa za potrebe upravljanja poslovnim procesima, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima vezano uz dizajn i verifikaciju poslovnih procesa.  
20%

##### **Zadatak 4.**

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s dizajnom i verifikacijom poslovnih procesa, te obavlja i druge poslove.  
10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**



**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe na temelju poznavanja metodologija i tehnologija iz područja dizajna poslovnih procesa te uz primjenu propisa iz područja standardizacije i usklađenja poslovnih procesa. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u realizaciji poslova u svezi s dizajnom i verifikacijom poslovnih procesa pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s dizajnom i verifikacijom poslovnih procesa. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

**74. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)** -1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja stalne složenije poslove praćenja i primjene nacionalne politike upravljanja kvalitetom te prati i proučava metodologije i tehnologije iz područja upravljanja kvalitetom.  
40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima podrške gradskim upravnim tijelima u uspostavi, provedbi, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom, poboljšanja kvalitete usluga i isporuka te u provođenju inicijativa za postizanje ciljeva kvalitete.  
30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije i izvješća za potrebe upravljanja kvalitetom, pruža stručnu pomoć korisnicima, odnosno gradskim upravnim tijelima iz djelokruga Službe.  
20%

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima, i drugim subjektima u svrhu procjene primjene sustava upravljanja kvalitetom, prikupljanja i razmjene informacija u svezi s uspostavom sustava upravljanja kvalitetom, te obavlja i druge poslove.  
10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe na temelju poznavanja metodologija i tehnologija i primjene propisa iz područja upravljanja kvalitetom. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u realizaciji poslova u svezi s upravljanjem kvalitetom pa je i osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u svezi s upravljanjem kvalitetom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

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

Poglavlje „2. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE“ i redni brojevi 56. do 134. mijenjaju se i glase:

„3. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE

**75. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA TEHNIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj**  
**(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima, 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 pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Rješava u najsloženijim predmetima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

**Zadatak 5.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Ureda. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

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

**- 1 izvršitelj**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove što se odnose na područje graditeljstva i energetske arhitekture te druga tehnička pitanja iz djelokruga Sektora.

45%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise iz djelokruga rada Sektora te daje mišljenja, prati razvoj i predlaže primjenu novih tehnologija u izgradnji i održavanju objekata, energetskih i procesnih postrojenja, opreme i uređaja u objektima gradske uprave i energetske infrastrukture. 45%

**Zadatak 3.**

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Sektora. Suraduje u složenim postupcima ishođenja tehničke i upravne dokumentacije i izradi nacрта akata i izvješća za potrebe Sektora, te obavlja i druge poslove.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Sektora, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pomoćnika pročelnika Sektora.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika Sektora.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**3.1. ODJEL ZA TEHNIČKU PRIPREMU I ODRŽAVANJE OBJEKATA****77. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKU PRIPREMU I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

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

40%

**Zadatak 2.**

Izrađuje najsloženije akte i druge dokumente, izvješća, informacije i druge stručne materijale, obavlja najsloženije poslove kontrole nad izvođenjem projekata na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 10%

**Zadatak 5.**

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika.

10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarke 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 složenost 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 Službe.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. 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 i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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

3.1.1. ODSJEK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

**78. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)** - 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz prikupljanje, pripremanje i protok dokumentacije vezane uz rekonstrukciju i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba, uz korištenju objekata opreme i uređaja, utrošak materijala i sredstava za tekuće održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba i mjesne samouprave te uz ostvarivanje prava službenika i namještenika Službe, koordinira pripremom i dostavom dokumenata i podataka unutar Službe te obavlja i druge poslove za potrebe Službe. 30%

**Zadatak 3.**

Brine o stručnim i tehničkim poslovima koji se odnose na komunikaciju sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Službe u vezi razne dokumentacije, stručnih materijala i podnesaka. 30%

**Zadatak 4.**

Prati vođenje internih evidencija, prikupljanje i obradu podataka za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela, objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica pri izradi planova, programa, izvješća o radu i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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



**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

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. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU REŽIJSKIH TROŠKOVA - 1 izvršitelj  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja analizu režijskih troškova i troškova vanjskih korisnika u objektima Gradske uprave. 35%

**Zadatak 2.**

Izrađuje utanačenja za refundaciju režijskih troškova vanjskih korisnika. 25%

**Zadatak 3.**

Prikuplja i čuva dokumentaciju neophodnu za održavanje objekata s pripadajućim instalacijama. 25%

**Zadatak 4.**

Kontrolira ekonomičnost korištenja prostora, te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.



**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**80. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE**

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

- 5 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Ureda prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu.

40%

**Zadatak 2.**

Obavlja jednostavne poslove vezane uz zaprimanje, pregled, evidentiranje i upisivanje akata iz drugih upravnih tijela u propisane evidencije (očevidnike), administrativno - tehničku obradu pismena, združivanje (prioriranje) i dostavu pismena Službe u rad, te razvođenje predmeta. Prema uputama vodi stručne i tehničke poslove koji se odnose na komunikaciju sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Službe u vezi razne dokumentacije, stručnih materijala i podnesaka.

30%

**Zadatak 3.**

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o čuvanju dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu.

20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

**81. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

- 1 izvršitelj

**(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, prikupljanja, sređivanja, obrade podataka, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja i razvođenja predmeta Službe.

60%

**Zadatak 2.**

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

**Zadatak 3.**

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3.1.2. ODSJEK ZA OPERATIVNU PRIPREMU, KONTROLU I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NA OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE****82. VODITELJ ODSJEKA ZA OPERATIVNU PRIPREMU, KONTROLU I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NA OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE**

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

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Proučava propise iz područja arhitekture, daje savjete i pruža stručnu pomoć voditelju Odjela i Odsjeka te drugim službenicima, analizira stanje funkcionalnosti objekata, predlaže odgovarajuće rekonstrukcije i zahvate u prostoru i na objektima gradske uprave. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja očevide na objektima gradske uprave te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekata i unutarnjem opremanju prostora, usklađuje funkcije prostora, oblikuje uređenje interijera, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima, obavlja tehničku i financijsku kontrolu nad kvalitetom i kvantitetom izvedenih zahvata. 30%

**Zadatak 3.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi. 20%

**Zadatak 4.**

Priprema i prati izradu projektnih zadataka, tehničke i upravne dokumentacije te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje prijedlog plana tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih i reprezentativnih objekata te obavlja i druge poslove. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje 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.

#### **Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Službe. 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 radnog mjesta.

### **84. STRUČNI SAVJETNIK ZA STROJARSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Proučava propise iz područja strojarstva, daje savjete za složena pitanja i pruža stručnu pomoć voditelju Odsjeka te drugim službenicima u Odsjeku, analizira funkcionalnost i pouzdanost opreme i uređaja i predlaže rješenja za poboljšanje funkcionalnosti, predlaže primjenu novih tehnologija u tekućem i investicijskom održavanju objekata, priprema i izrađuje projektne zadatke.

40%

##### **Zadatak 2.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupaka javne nabave.

20%

##### **Zadatak 3.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja.  
15%

#### **Zadatak 4.**

Prati kvalitetu i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova te izvješćuje voditelja Odsjeka o radu na projektima investicijskog i tekućeg održavanja strojarских instalacija objekata, postrojenja, opreme i uređaja. 15%

#### **Zadatak 5.**

Obavlja očevide na objektima gradske uprave i kontrolira pogonsko stanje strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje grešaka te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima, obavlja nadzor nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

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

##### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

##### **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 Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. 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 radnog mjesta.

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

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**



Proučava propise iz područja elektrotehnike, daje savjete za složena pitanja i pruža stručnu pomoć voditelju Odsjeka te drugim službenicima u Odsjeku, analizira funkcionalnost i pouzdanost opreme i uređaja i predlaže rješenja za poboljšanje funkcionalnosti, predlaže primjenu novih tehnologija u tekućem i investicijskom održavanju objekata, priprema i izrađuje projektne zadatke.

40%

**Zadatak 2.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave.

20%

**Zadatak 3.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te suraduje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja.

15%

**Zadatak 4.**

Prati kvalitetu i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova te izvješćuje voditelja Odsjeka o radu na projektima investicijskog i tekućeg održavanja strojarских instalacija objekata, postrojenja, opreme i uređaja. 15%

**Zadatak 5.**

Obavlja očevide na objektima gradske uprave i kontrolira pogonsko stanje strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje grešaka te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima te obavlja nadzor nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

**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 Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. 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 radnog mjesta.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te u izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 50%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju očevida na objektima gradske uprave i procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, surađuje u pokretanju realizacije potrebnih radova. Sudjeluje u izradi naloga izvođačima te u tehničkom i financijskom nadzoru nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog. 30%

**Zadatak 3.**

Usklađuje rad između izvoditelja radova i nadzora, daje prijedloge za otklanjanje nepravilnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske 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 konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja objekta te surađuje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 50%

**Zadatak 2.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 30%

**Zadatak 3.**

Kontrolira izvođenje ugovorenih radova, usklađuje rad izvoditelja i nadzora, kontrolira pogonsko stanje električnih i elektroničkih instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje nedostataka te obavlja i druge poslove 10%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u obavljanju očevida na objektima gradske uprave i kontroli pogonskog stanja strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja, te sudjeluje u procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke 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 konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **88. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PLANER ANALITIČAR**

- 1

izvršitelj

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Izrađuje složenije analize potrošnje Sektora za tehničke poslove.  
35%

#### **Zadatak 2.**

Ažurira tehnološku, atestnu i operativnu dokumentaciju opreme i uređaja, prati pouzdanost i kvalitetu opreme i uređaja te arhivira dokumentaciju proizvođača  
30%

#### **Zadatak 3.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave.  
25%

#### **Zadatak 4.**

Izrađuje stručna izvješća i druge planove iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove.  
10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, ekonomske ili strojarske 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 konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**89. VIŠI STRUČNI SURADNIK – PLANER MATERIJALA**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Izrađuje složenije analize potrošnje potrošnih elemenata i materijala Sektora za tehničke poslove. 35%

**Zadatak 2.**

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 30%

**Zadatak 3.**

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 25%

**Zadatak 4.**

Izrađuje stručna izvješća i druge planove iz djelokruga 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 građevinske, elektrotehničke, ekonomske ili strojarske 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 konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**90. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KONTROLOR**  
**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**



**Zadatak 1.**

Prati i kontrolira kvalitetu i optimalno korištenje opreme, uređaja i materijala, vodi evidenciju minimalnih rezervi za održavanje. 50%

**Zadatak 2.**

Izrađuje razna stručna izvješća i stručne materijale, te obavlja druge poslove. 50%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, elektrotehničke ili strojarske 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 konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**91. STRUČNI SURADNIK – PLANER ANALITIČAR**

**(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)** - 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Sudjeluje u izradi analiza potrošnje Sektora za tehničke poslove, predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz poslove evidencije o korištenju objekata, utrošku materijala i sredstava za održavanje objekata Gradske uprave i mjesne samouprave. 30%

**Zadatak 2.**

Obrađuje i ažurira tehnološku, atestnu i operativnu dokumentaciju opreme i uređaja, prati pouzdanost i kvalitetu opreme i uređaja te arhivira dokumentaciju proizvođača. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave.  
25%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi stručnih izvješća i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove.  
15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

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

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

**92. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE**

- 1

izvršitelj

**(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja očevid na objektima gradske uprave i sudjeluje u procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta.  
30%

**Zadatak 2.**

Prati realizaciju ugovorenih poslova, narudžbe vezane uz nabavu i isporuku materijala, brine o rokovima i prati stanje kvalitete obavljenih poslova na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 30%

**Zadatak 3.**

Usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova i izvješćuje voditelja Odsjeka o radu istih. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi i čuva evidencije o kvarovima, popravcima i utrošku materijala, obrađuje podatke za izradu izvješća, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske 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, 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 sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada – kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**3.1.3. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE****93. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE**

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

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**94. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE**

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekata Gradske uprave i objekata mjesne samouprave, energetskih i procesnih postrojenja, te brine o njihovom namjenskom korištenju. 25%

**Zadatak 2.**

Brine o tehničkoj i upravnoj dokumentaciji objekata, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata, uređaja i instalacija. 20%

**Zadatak 3.**

Kontrolira, pribavlja, raspoređuje uređaje i instalacije. 15%

**Zadatak 4.**

Brine o servisnim radnjama i potrebama tekućeg održavanja objekata, uređaja i instalacija, kroz redovne i izvanredne kontrole popratnih radnih i drugih evidencija, naloga i slično. 10%

**Zadatak 5.**

Koordinira i po potrebi organizira zajedno s rukovoditeljem Odsjeka obavljanje poslova domara u objektima Gradske uprave i objektima mjesne samouprave te vrši povremene kontrole. 10%

**Zadatak 6.**

Obavlja redovne i izvanredne kontrole inventara, inventarske evidencije i sl., te sudjeluje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim nadležnim gradskim upravnim tijelima. 10%

**Zadatak 7.**

Vodi brigu o funkcionalnoj opremljenosti i osposobljenosti središnjeg objekta Gradske uprave i objekata mjesne samouprave, kao i o posebnim potrebama reprezentativnih objekata gradske uprave Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

**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 i Odsjeka u okviru Službe. 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 radnog mjesta.

## **95. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)** - 1 izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekata Gradske uprave i objekata mjesne samouprave, energetskih i procesnih postrojenja, te prati njihovo namjensko korištenje. 40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u vođenju evidencije tehničke i upravne dokumentacije objekata i u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata, uređaja i instalacija. 30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove redovne i izvanredne kontrole inventara i inventarskih evidencija, te surađuje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima.

20%

#### **Zadatak 4.**

Surađuje u organiziranju i nadzoru funkcionalne opremljenosti i osposobljenosti središnjeg objekta Gradske uprave i objekata mjesne samouprave i organiziranju posebnih potreba reprezentativnih objekata gradske uprave Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

#### **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 i namještenicima Ureda te drugih gradskih upravnih tijela i 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:**

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.

## **96. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM “STARA GRADSKA VIJEĆNICA”**

**(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)** - 1  
izvršitelj

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekta „Stara gradska vijećnica“, energetskih i procesnih postrojenja, te prati njihovo namjensko korištenje.

40%

#### **Zadatak 2.**

Sudjeluje u vođenju evidencije tehničke i upravne dokumentacije objekta i u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja objekta, uređaja i instalacija

30%

#### **Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove redovne i izvanredne kontrole inventara i inventarskih evidencija, te surađuje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima.

25%

#### **Zadatak 4.**

Surađuje u organiziranju i nadzoru funkcionalne opremljenosti, osposobljenosti i organiziranju posebnih potreba objekta „Stara gradska vijećnica“, te obavlja i druge poslove.

5%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

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

#### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, te uključuju pružanje pomoći, 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 i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**97. STRUČNI REFERENT ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE**

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

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove vezano uz organizaciju i kontrolu izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, te surađuje s domarima u objektima Gradske uprave vezano uz tekuće održavanje i otklanjanje kvarova na objektima Gradske uprave Grada Zagreba.  
45%

**Zadatak 2.**

Izrađuje prijedloge zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja objekata, obavlja uviđaje o stanju objekata te uviđaje po zahtjevima gradskih upravnih tijela za uređenjem prostora i/ili prijavama kvarova na građevinskim dijelovima objekata i daje prijedloge uređenja i sanacija.  
35%

**Zadatak 3.**

Vodi evidencije o korištenju objekata, izvođenju obrtničkih i instalaterskih radova, o utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje, o praćenju energetske potrošnje objekata te obavlja i druge poslove.  
20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima na poslovima održavanja, službenicima i namještenicima korisnicima usluga te izvoditeljima radova.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**98. STRUČNI REFERENT ZA OPREMU I INVENTAR  
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 3 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Organizira i sudjeluje kod preseljenja, primopredaje, nabavke i likvidacije opreme i inventara.  
40%

**Zadatak 2.**

Izdaje dokumente o lociranju stvari iz osnovnih sredstava i dokumentaciju o promjenama lokacije, kontrolira tehničku ispravnost opreme i inventara te izdaje reverse i propusnice.  
35%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima popisa imovine te o svakoj promjeni izvješćuje službu knjigovodstva osnovnih sredstava, neposredno surađuje s domarima Gradske uprave, vodi evidencije o svakoj promjeni u vezi s opremom i inventarom unutar objekta te obavlja i druge poslove.  
25%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske, poljoprivredne, opće ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustava 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 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 i namještenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**99. DOMAĆICA U REZIDENCIJALNOM OBJEKTU** - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove čišćenja i uređenja, te kontrolu ispravnosti kućanskih aparata. 30%

**Zadatak 2.**

Brine o čistoći i urednosti interijera i pripadajućeg eksterijera, te čistoći ugostiteljske opreme i pribora. 20%

**Zadatak 3.**

Brine o funkcionalnoj osposobljenosti i spremnosti rezidencijalnog objekta prigodom odvijanja prijama gostiju i posjeta delegacija. 20%

**Zadatak 4.**

Preuzima i skladišti potrebnu robu za prijeme i manifestacije. 10%

**Zadatak 5.**

Obavlja kompletnu uslugu kod pripreme manjih prijema obavlja kompletnu uslugu pripreme i Podvorbe. 10%

**Zadatak 6.**

Neposredno surađuje s domarom objekta, službom protokola te s korisnicima objekta. 5%

**Zadatak 7.**

Dojavljuje kvarove i na objektu, uređajima i instalacijama te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema upravne, poljoprivredno-prehrambene ili opće struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, poljoprivredno-prehrambene ili opće struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**100. CVJEČAR** - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Brine o hortikulturnom uređenju rezidencijalnog i ostalih objekta gradske uprave, održava biljne nasade, i čistoću istih.

75%

**Zadatak 2.**

Obavlja dostavu i druge jednostavne uslužne poslove, nabavlja bilje, sredstava za prehranu i zaštitu bilja. 15%

**Zadatak 3.**

Neposredno surađuje s domarom objekta, predlaže i organizira poslove i hortikulturnog uređenja objekata, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema agronomske struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina agronomske struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**101. DOMAR U SREDIŠNJEM OBJEKTU GRADSKJE UPRAVE** - 10 izvršitelja  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje. 35%

**Zadatak 2.**

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen i ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te neposredno svom nadređenom službeniku. 35%

**Zadatak 3.**

Surađuje s protokolom i vanjskim korisnicima objekta, pruža pomoć pri organizaciji i pripremi događanja, odobrenih ili organiziranih od strane protokola gradonačelnika u središnjem objektu Gradske uprave. 10%

**Zadatak 4.**

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu. 5%

**Zadatak 6.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta instalacija i opreme, brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira

utroške, kontrolira namjensko korištenje i o tome izvješćuje nadležnog rukovoditelja.  
5%

**Zadatak 7.**

Obavlja i druge poslove oslove iz domene svoje djelatnosti i stručne osposobljenosti 5%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**102. DOMAR U OBJEKTU GRADSKE SKUPŠTINE GRADA ZAGREBA - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta Gradske skupštine Grada Zagreba i za njegovo namjensko korištenje. 35%

**Zadatak 2.**

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku. 30%

**Zadatak 3.**

Suraduje s protokolom i vanjskim korisnicima objekta, pruža pomoć pri organizaciji i pripremi događanja, odobrenih ili organiziranih od strane protokola.

10%

**Zadatak 4.**

Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, neposrednom rukovoditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje.

5%

**Zadatak 5.**

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

**Zadatak 6.**

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu. 5%



**Zadatak 7.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme. 5%

**Zadatak 8.**

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**103. DOMAR U OBJEKTU “PALAČA DVERCE”**

- 2 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta Palača Dverce i za njegovo namjensko korištenje, za osposobljenost i spremnost objekta prigodom odvijanja prijema i priredbi.

40%

**Zadatak 2.**

Pravodobno dojavljuje nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, neposrednom rukovoditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje.

20%

**Zadatak 3.**

Skladišti potrebnu robu za prijeme i manifestacije.

10%

**Zadatak 4.**

Brine o higijeni i čistoći objekta.

10%

**Zadatak 5.**

Kontrola ispravnosti kućanskih aparata.

5%

**Zadatak 6.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta.

5%

**Zadatak 7.**

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama.

5%

**Zadatak 8.**

Evidentira utrošak, te kontrolira namjensko korištenje sredstava, te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ugostiteljske, poljoprivredno-prehrambene ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske, poljoprivredne ili tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**104. DOMAR U OBJEKTU GRADSKJE UPRAVE**

- 16 izvršitelja

**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku. 40%

**Zadatak 2.**

Brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovu namjensko korištenje. 35%

**Zadatak 3.**

Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, voditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

**Zadatak 4.**

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu.

5%

**Zadatak 6.**

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme. 5%

**Zadatak 7.**

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.1.4. ODSJEK ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA

**105. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA** - 1 izvršitelj  
**(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke namještenicima 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. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije

- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Srednji stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu namještenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**106. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA**

-1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Nadgleda stanje i funkcionalnost instalacija, postrojenja opreme i uređaja u objektima Gradske uprave.

20%

**Zadatak 2.**

Brine o opskrbljenosti radionica rezervnim dijelovima i alatom, naručuje rezervne dijelove i alat, vodi evidencije o utrošku materijala, predlaže otpis dotrajalog alata. 20%

**Zadatak 3.**

Kontrolira pravodobnost i kvalitetu obavljenih zadaća te dokumentaciju (radne naloge) o obavljenim radovima. 20%

**Zadatak 4.**

Izlazi na teren radi uviđaja, pregleda mjesta rada odnosno kvara, po potrebi organizacije hitnih intervencija te kontrole izvršenih poslova. 10%

**Zadatak 5.**

Izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o utrošku materijala i obavljenih radova.  
10%

**Zadatak 6.**

Kontrolira i preuzima rezervne dijelove i materijal koji dostavljaju dobavljači. 10%

**Zadatak 7.**

Pravodobno prosljeđuje dojave o nedostacima tehničke prirode na instalacijama, postrojenjima, opremi i uređajima za koje je nadležan rukovoditelju Odsjeka usmenim i pisanim putem, a po potrebi i drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

**Zadatak 8.**

Odgovara na telefonske pozive, e-poštu, upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**107. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR VODOINSTALATER - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove održavanja svih vodovodnih, kanalizacijskih, hidrantskih i toplovodnih instalacija i uređaja u objektima za koje je Odsjek nadležan. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata Gradske uprave. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o zalihama vodoinstalaterskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja vodoinstalaterskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti vodoinstalatersku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove po nalogu. 15%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor vodoinstalater
- položen vozački ispit B kategorije

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora vodoinstalatera.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**108. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - VODOINSTALATER** - 1 izvršitelj  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove održavanja svih vodovodnih, kanalizacijskih, hidrantskih i toplovodnih instalacija i uređaja. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja vodoinstalaterske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata. 25%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 15%

**Zadatak 4.**

Brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti vodoinstalatersku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema vodoinstalater
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za vodoinstalatera.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**109. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR ELEKTRIČAR - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja električarske poslove održavanja svih električnih instalacija i uređaja jake struje u objektima za koje je Odsjek nadležan. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja električarske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija u objektima Gradske uprave. 20%

**Zadatak 3.**

Obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja instalacija, uređaja i postrojenja jake struje, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti elektro radionu, brine o zalihama elektroinstalaterskog materijala i dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja elektroinstalaterskog materijala i dijelova. 20%

**Zadatak 4.**

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 10%

**Zadatak 5.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor električar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora električara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**110. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - ELEKTRIČAR - 2 izvršitelja**



#### **(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja električarske poslove održavanja električnih instalacija, uređaja i postrojenja, instaliranje novih instalacija jake struje prilikom rekonstrukcija i adaptacija u objektima Gradske uprave. 50%

###### **Zadatak 2.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti elektro radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 50%

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

###### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema električar
- položen vozački ispit B kategorije.

###### **Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za električara.

###### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**111. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR STOLAR** - 2 izvršitelja  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

##### **Opis poslova i zadataka:**

###### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja građevinske stolarije i namještaja. 40%

###### **Zadatak 2.**

Izrađuje po potrebi namještaj i dijelove namještaja, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 30%

###### **Zadatak 3.**

Brine o zalihama stolarskog materijala i dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja stolarskog materijala i dijelova, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti stolarsku radionu, odgovara na telefonske pozive i upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 30%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor stolar
- položen vozački ispit B kategorije.

#### **Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora stolara..

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **112. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - STOLAR - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja građevne stolarije i namještaja. 50%

##### **Zadatak 2.**

Izrađuje po potrebi namještaj i dijelove namještaja, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad. 30%

##### **Zadatak 4.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti stolarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 20%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema stolar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za stolara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **113. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR BRAVAR - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja bravarske poslove održavanja bravarskih konstrukcija, ugrađene bravarije i okova. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja izradu i montažu jednostavnijih bravarskih konstrukcija prilikom adaptacije i rekonstrukcije u objektima Gradske uprave. 25%

#### **Zadatak 3.**

Vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 20%

#### **Zadatak 4.**

Brine o zalihama bravarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja bravarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti bravarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 15%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor bravar
- osposobljenost za zavarivanje
- položen vozački ispit B kategorije.

#### **Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora bravara.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**114. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - BRAVAR** - 1 izvršitelj  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja bravarskih konstrukcija, ugrađene bravarije i okova. 50%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja zavarivanje bravarije i instalacija, obavlja bravarske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata Gradske uprave, uključivši izradu jednostavnijih metalnih konstrukcija. 25%

#### **Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad, vodi brigu o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti bravarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 25%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema bravar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za bravara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **115. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR MONTER CENTRALNOG GRIJANJA -1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove održavanja instalacija i postrojenja centralnog grijanja i klimatizacije. 40%

#### **Zadatak 2.**

Obavlja kontrolu sustava grijanja, dopunjavanje sistema, ozračivanje i puštanje u rad početkom ogrjevne sezone, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 30%

#### **Zadatak 3.**

Kontrolira rad ovlaštenih servisa pri obavljanju obveznih servisa kotlovnica, surađuje s ispitivačima pri obveznim ispitivanjima kotlovnica, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 15%

#### **Zadatak 4.**

Brine o zalihama potrošnog materijala i rezervnih dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 15%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor monter centralnog grijanja
- položen vozački ispit B kategorije

- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora montera centralnog grijanja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**116. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR TAPETAR - 2 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja tapetarske poslove i dekoraciju prostorija, uključujući tapetarske popravke. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja tapetarske poslove pri uređenju prostorija Gradske uprave, šiva i montira zavjese, tapecira vrata, popravlja flos rolete te dekorira prostorije. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaje o uviđaju, vozi službeni automobile prilikom odlaska na terenski rad. 10%

**Zadatak 4.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 10%

**Zadatak 5.**

Brine o zalihama tapetarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja tapetarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti tapetarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema majstor tapetar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora tapetara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**117. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - TAPETAR** - 1 izvršitelj  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove tapeciranja i tapetarskih popravaka. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove tapeciranja pri uređenju prostorija Gradske uprave, šiva i montira zavjese, tapecira vrata, popravlja flos rolete te dekorira prostorije, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 30%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vodi brigu o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti tapetarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tapetar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za tapetara.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**118. POMOĆNO – TEHNIČKI RADNIK** - 2 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Pomaže kod zanatskih, tehničkih i obrtničkih radova koje obavljaju tehničari za održavanje, kod poslova vezanih za provjeru zaliha materijala te kod preuzimanja i pospremanja materijala. 60%

**Zadatak 2.**

Prenosi i premješta uredsku opremu, namještaj i uredski materijal. 20%

**Zadatak 3.**

Uređuje i čisti radione, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola

**Složenost poslova:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.1.5. Odsjek za rukovanje energetske i procesnim postrojenjima

**119. VODITELJ ODSJEKA ZA RUKOVANJE ENERGETSKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA**

- 1 izvršitelj

**(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)**

**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. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**



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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**120. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE TERMOTEHNIČKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA**

- 1 izvršitelj

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Nadgleda i upravlja radom termo-tehničkih i procesnih sustava . 30%

**Zadatak 2.**

Brine i odgovora za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Brine o rokovima redovnih servisa , pregleda i ispitivanja sustava u radu. 15%

**Zadatak 4.**

Nadgleda rad servisera. 15%

**Zadatak 5.**

Vodi i čuva evidencije o radu sustava, kvarovima, popravcima i utrošku materijala, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:**

Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja

propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika za upravljanje termotehničkim i procesnim postrojenjima, 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:**

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada – kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**121. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

- 6 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Rukuje kotlovskim postrojenjem i instalacijama centralnog grijanja. 30%

**Zadatak 2.**

Nadgleda i provjerava rad sustava, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji se sukladno uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanjima sustava u eksploataciji, nadgleda rad servisera. 10%

**Zadatak 5.**

Vodi i čuva propisane evidencije o radu sustava, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem.



**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za rukovatelja centralnim grijanjem.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**122. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM I KLIMATIZACIJOM**  
- 3 izvršitelja  
**(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Rukuje kotlovskim postrojenjem, toplinskom stanicom, rashladnim agregatima, klima i ventilacijskim komorama i instalacijama centralnog grijanja. 30%

**Zadatak 2.**

Nadgleda i provjerava rad sustava grijanja i hlađenja u cjelini, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30%

**Zadatak 3.**

Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji se sukladno uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera. 20%

**Zadatak 4.**

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanjima sustava u eksploataciji, nadgleda rad servisera. 10%

**Zadatak 5.**

Vodi i čuva propisane evidencije o radu sustava, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja, te obavlja i druge poslove. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema strojarske ili elektrotehničke struke
- poznavanje rada automatske regulacije i upravljanja termo-tehničkim sustavom putem osobnog računala
- položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem i klimatizacijom svih vrsta i jačina.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za rukovatelja centralnim grijanjem i klimatizacijom.

### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## 3.2. ODJEL ZA POSLOVE PRIJEVOZA

### **123. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE PRIJEVOZA**

- 1 izvršitelj

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

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Rukovodi Odjelom, planira, 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 najslabije poslove iz djelokruga Odjela. Izvješćuje pročelnika i pomoćnika pročelnika o radu Odjela. Suraduje s Gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s vozilima i prijevozom.

30%

##### **Zadatak 3.**

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

20%

##### **Zadatak 4.**

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

10%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje**

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

##### **Složenost poslova:**

Visok stupanj složenost 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 pitanja u svezi s vozilima i prijevozom. 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 .

**Samostalnost u radu:**

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, Sektora i Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s vozilima i prijevozom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

**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 ciljeva i njihovu provedbu iz djelokruga Odjela.

**124. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA****- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s predlaganjem i provođenjem mjera kontrole sposobnosti vozača, ispravnosti vozila, osiguranjem vozila i osoba te registracijom vozila. 30%

**Zadatak 2.**

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u pripremi i izradi akata iz djelokruga Odjela. Izrađuje planove potreba voznog parka, izvješća i druge stručne materijale. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odjela. 20%

**Zadatak 4.**

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi korištenja službenih vozila, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

**Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

**125. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA VOZILA I OSOBA****- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove u vezi s osiguranjem vozila i osoba, registracijom i preregistracijom vozila. 30 %

**Zadatak 2.**

Priprema dokumentaciju za dotrajala i neekonomična vozila za otpis. 20 %

**Zadatak 3.**

Prijavljuje novonabavljena i odjavljuje rashodovana vozila sukladno propisima, priprema i provodi postupak izvida štete po nastaloj šteti na vozilu i brine o naplati štete. 20 %

**Zadatak 4.**

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 20%



**Zadatak 5.**

Izrađuje planove potreba voznog parka te obavlja i druge poslove.

10 %

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje**

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

**Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenijih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje djelokrug osiguranja vozila i osoba, pa je i osobni doprinos više razine.

**Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

**126. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA**

- 2 izvršitelja

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

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezano uz predlaganje i provođenje mjera kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila.

40%

**Zadatak 2.**

Brine o preventivnim servisima i tehničkim pregledima vozila.

30%

**Zadatak 3.**

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove.

30%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje**

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

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

#### **Složenost poslova:**

Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenijih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje djelokrug kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila, pa je i osobni doprinos više razine.

#### **Samostalnost u radu:**

Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka Odjela.

### **127. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PRIJEVOZA (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

**- 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s provedbom mjera kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila, te s osiguranjem vozila i osoba i registracijom i preregistracijom vozila.

30%

##### **Zadatak 2.**

Sudjeluje na preventivnim servisima i tehničkim pregledima vozila, te sudjeluje u izradi planova potreba voznog parka i pripremi dokumentacije za dotrajala i neekonomična vozila za otpis.

30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u prijavi novonabavljenih i odjavi rashodovanih vozila sukladno propisima, sudjeluje u pripremi i provedbi postupka izvida štete po nastaloj šteti na vozilu te brine o naplati štete.

20%

##### **Zadatak 4.**

Suraduje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odjela, vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove.

20%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:**

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

**Samostalnost u radu:**

Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna komunikacija sa službenicima Službe (verbalna i pisana). Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje dodijeljenih poslova i zadataka.

**128. DISPEČER - VOZAČ****-2 izvršitelja****(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Zaprima zahtjeve za prijevoz osoba za službena putovanja. 40 %

**Zadatak 2.**

Sastavlja dnevni raspored službenih vozača. 40 %

**Zadatak 3.**

Vodi dnevne evidencija korištenja vozila iz garaže te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**129. VOZAČ DUŽNOSNIKA - 11 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja prijevoz gradonačelnika Grada Zagreba i predsjednika Gradske skupštine. 70 %

**Zadatak 2.**

Održava zaduženo vozilo te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**130. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA - 17 izvršitelja  
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja prijevoz osoba i stvari za službene potrebe Gradske skupštine Grada Zagreba i upravnih tijela Grada Zagreba. 70%

**Zadatak 2.**

Održava zaduženo vozilo te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**131. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR AUTOMEHANIČAR - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja kontrolu ispravnosti službenih motornih vozila. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja manje servise, otklanja manje kvarove na vozilima. 30%

**Zadatak 3.**

Nadgleda rad vanjskog servisera i ovjerava radne naloge te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema majstor automehaničar
- položen vozački ispit B kategorije.

**Složenost poslova:**

Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina automehaničarske struke.

Uključuje jednostavne i rutinske poslove održavanja vozila.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

**3.3. SLUŽBA ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA****132. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA - 1 izvršitelj (I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

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

**Zadatak 2.**

Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe i odlučuje o predloženim idejnim rješenjima za unapređenje rada Službe. 30%

**Zadatak 3.**

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

**Zadatak 4.**

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

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

Uključuje samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Službe, ograničene povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima trgovačkih društava. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

## 133. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA

- 1 izvršitelj

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

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz poslove pružanja usluga, predlaže mjere za unapređivanje rada istih. 30%

#### **Zadatak 2.**

Koordinira poslove vezane uz ocjenu kvalitete i kvantitete usluživanja hrane i pića, usluge čišćenja, tiskanja i fotokopiranja, te brine o pravovremenom izvršenju usluga. 30%

#### **Zadatak 3.**

Priprema i izrađuje analize i izvješća o poslovima pružanja usluga. 20%

#### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o poslovima pružanja usluga, priprema i izrađuje druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove. 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:**

Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

#### **Samostalnost u radu:**

Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

#### **Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:**

Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

#### **Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:**

Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka.

**134. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE KVALITETE USLUGA  
( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Kontrolira kvalitetu i kvantitetu usluživanja hrane i pića, usluge čišćenja, tiskanja i fotokopiranja. 50%

**Zadatak 2.**

Kontrolira kvalitetu i kvantitetu vanjskih davatelja usluga, te brine o pravovremenom izvršenju usluga. 30%

**Zadatak 3.**

Daje prijedloge i izvodi jednostavnija tehnička rješenja za poboljšanje kvalitete i kvantitete usluga, organizira brze intervencije po hitnom pozivu, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u primjeni kontrole kvalitete i kvantitete usluga.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

3.3.1. ODSJEK ZA POSLOVE ČAJNIH KUHINJA

**135. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ČAJNIH KUHINJA  
( IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

-1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u odabiru robe potrebne za čajne kuhinje, kontrolira pripremu hrane i napitaka, posluživanje, te urednost i čistoću prostora čajnih kuhinja. 30%



**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju utroška dostavljene robe, posuđa, sredstava za čišćenje, te inicira upućivanje zahtjeva za popravcima, uređenjem i hitnim intervencijama u čajnim kuhinjama.

25 %

**Zadatak 4.**

Brine o pravodobnim zdravstvenim pregledima namještenika i njihovim zdravstvenim kartonima, te obavlja i druge poslove.

15 %

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ugostiteljske ili opće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u čajnim kuhinja, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga o Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici Odsjeka, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost podataka u odgovarajućim evidencijama, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku.

**136. DOMAĆICA U ČAJNOJ KUHINJI**

( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

-14 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Priprema, poslužuje i obavlja naplatu hrane, napitaka i pića sukladno cjeniku u čajnim kuhinjama, pere posuđe i opremu u čajnim kuhinjama.

80%

**Zadatak 2.**

Odgovara za higijenu radnog prostora i ispravnost spremanja namirnica.

15%

**Zadatak 3.**

Vodi evidenciju zaprimljene i potrošene robe, radi obračun i predaje utržak, te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ugostiteljske, tehničke, poljoprivredne ili društvene struke.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske, tehničke, ekonomske ili opće struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove posluživanja hrane i pića.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

### **137. POMOĆNA DOMAĆICA U ČAJNOJ KUHINJI ( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2.razine, klasifikacijski rang 13.)**

**-14 izvršitelja**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Pomaže domaćici u čajnoj kuhinji u pripremi i posluživanju hrane, napitaka i pića, pere posuđe i opremu, brine o higijeni radnog prostora i ispravnosti te spremanju namirnica.

80%

##### **Zadatak 2.**

Pomaže pri pripremi prijema u objektu u kojem se održavaju sjednice ili služi protokolarnoj svrsi, uvodi i usmjerava uzvanike, preuzima i čuva odjeću u garderobi, pomaže pri pripremi hrane, napitaka i pića, te poslužuje ili pomaže pri posluživanju gostiju, pere posuđe i pribor, održava i brine o cvijeću za koje je zadužena, te obavlja i druge poslove.

20%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove pripreme i usluživanja hrane, napitaka i pića.

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

### **3.3.2. ODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE**

### **138. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE ( IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

**-1 izvršitelj**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka.

30%

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju, planira i kontrolira utrošak materijala za održavanje čistoće, pruža stručnu pomoć prilikom obavljanja zadanih poslova. 30%

**Zadatak 3.**

Predlaže mjere za unapređivanje rada, brine o pravodobnom obavljanju poslove čišćenja.

25%

**Zadatak 4.**

Brine o pravodobnim zdravstvenim pregledima namještenika i njihovim zdravstvenim kartonima, te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova održavanja čistoće, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici Odsjeka, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost podataka u odgovarajućim evidencijama, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku.

**139. VODITELJ SMJENE U OBJEKTU GRADSKE UPRAVE**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

- 2 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja raspored rada spremačica i vodi brigu o pravodobnoj nabavi materijala za čišćenje, brine o podjeli dnevnog materijala za čišćenje, vodi brigu o iskorištenosti radnog vremena spremačica i čuvanju i zaključavanju objekata u popodnevnoj smjeni u odsutnosti zaštitara.

80%

**Zadatak 2.**

Po potrebni pomaže u redovnim, periodičnim i izvanrednim poslovima čišćenja, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove voditelja smjene na poslovima čišćenja.

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

**140. SPREMAČICA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

- 40 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija, namještaja i okoline objekata, te je odgovoran za higijenu i čistoću prostora u kojem je raspoređen. 80%

**Zadatak 2.**

Obavlja izvanredne poslove čišćenja po pozivu i potrebi, izvješćuje domara o uočenim nedostacima, te obavlja i druge poslove. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

**Složenost poslova:** Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove čišćenja.

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

**3.3.3. ODSJEK ZA TISKARSKE POSLOVE**

**141. VODITELJ ODSJEKA ZA TISKARSKE POSLOVE**

- 1 izvršitelj

**( I. Kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)**

**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. 35%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Suraduje sa višim stručnim suradnikom za grafičke poslove u pripremi i izradi idejnih rješenja, kontrolira i obračunava utrošak materijala, vodi brigu o pravodobnoj nabavi materijala, o redovnom servisiranju tiskarskih, fotokopirnih i drugih strojeva, te organizira tiskanje grafičkih proizvoda kod vanjskih dobavljača. 35%

**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. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**3.3.3.1. PODODSJEK ZA TISKARSKE POSLOVE**

**142. VODITELJ PODODSJEKA ZA TISKARSKE POSLOVE - 1 izvršitelj**  
( IV. Kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Vodi brigu i organizira tiskanje i umnažanje materijala. 30%

**Zadatak 3.**

Kontrolira ispravnost strojeva za rad, te otklanja manje kvarove. 25%

**Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u tiskari, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obavljanja tiskarskih poslova, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku.

**143. GRAFIČKI TEHNIČAR PRIPREME**

( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja grafičku pripremu tiska i slika, određuje vrste i format papira, obavlja prelom tiska, montažu za tisak i izrađuje otisak. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja stručne poslove na strojevima za crno bijeli i color otisak. (digitalni tisak). 45%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

**Stupanj odgovornosti:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**144. GRAFIČKI TEHNIČAR TISKA**

( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

- 4 izvršitelja

**Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Radi na strojevima za tisak i umnožavanje. 90%

**Zadatak 2.**

Radi na strojevima za rezanje. 5%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove.

5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

**Stupanj odgovornosti :** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**145. GRAFIČKI TEHNIČAR - KNJIGOVEŽA**

( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj



### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Obavlja poslove tvrdog i mekog uveza knjiga, brošura i drugih materijala, uvezuje službena glasila i upisnike matičnih knjiga, priprema materijale. 50%

#### **Zadatak 2.**

Radi na strojevima za sabiranje i rezanje otisnutih materijala, radi spiralni, topli uvez. 45%

#### **Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke struk
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

**Stupanj odgovornosti:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

## **146. POMOĆNI KNJIGOVEŽA**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

- 3 izvršitelja

### **Opis poslova i zadataka:**

#### **Zadatak 1.**

Radi na strojevima za sabiranje, klamanje, savijanje i rezanje, obavlja poslove mekog uveza, sabire, klama i priprema materijale. 90%

#### **Zadatak 2.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 10%

### **Opis razine standardnih mjerila:**

#### **Potrebno stručno znanje:**

- osnovna škola.

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

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

### 3.3.3.2. PODODSJEK ZA POSLOVE FOTOKOPIRANJA

#### **147. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE FOTOKOPIRANJA ( IV. Kategorija, namještenici I. Potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

##### **Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Vodi brigu i organizira fotokopiranje materijala. 30%

##### **Zadatak 3.**

Kontrolira ispravnost strojeva za rad te otklanja manje kvarove. 25%

##### **Zadatak 4.**

Izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

##### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u tiskari, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obavljanja poslova fotokopiranja, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku.

#### **148. FOTOKOPIRAČ**

**( IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

**Opis poslova i zadatka:**

- 9 izvršitelja

**Zadatak 1.**

Obavlja poslove fotokopiranja, te vodi evidencije o materijalu. 85%

**Zadatak 2.**

Radi na strojevima za rezanje, spiralni i topli uvez. 10%

**Zadatak 3.**

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, brine o redovnim servisima fotokopirnih strojeva, te obavlja i druge poslove. 5%

**Opis razine standardnih mjerila:****Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rada na fotokopirnim strojevima. Uključuje jednostavne i rutinske poslove fotokopiranja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

Iza dosadašnjeg rednog broja 134. a sadašnjeg 148. broj: „3.“ u nazivu točke zamjenjuje se brojem: „4“.

U Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine redni brojevi 135. do 156. postaju redni brojevi 149. do 170.

U Službi za materijalno-financijske poslove dosadašnji redni brojevi 157. do 159. postaju redni brojevi 171. do 173.

Pod dosadašnjim rednim brojem 160. koji postaje redni broj 174. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi: „sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke projektnog menadžmenta, pravne ili ekonomske struke“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 161. koji postaje redni broj 175. broj izvršitelja: „3“ zamjenjuje se brojem: „4“.

Redni broj 162. briše se.

Iza dosadašnjeg rednog broja 163. koji postaje redni broj 176. dodaje se novi redni broj 177. koji glasi:

**„177. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove vezane uz provjeru sadržaja ugovorenih policama osiguranja, obradu odštetnih, tužbenih i regresnih zahtjeva po vrstama osiguranja te ostale poslove vezane uz osiguranje objekata, opreme, službenika i namještenika.  
40%

**Zadatak 2.**

Vodi evidencije zahtjeva za naknadu šteta i uplaćenih premija po policama osiguranja, vodi evidencije šteta kroz osigurateljnu godinu te izrađuje očitovanja na upite oštećenih građana i njihovih punomoćnika o pokriću po pojedinim policama osiguranja, stručne materijale, izvješća i analize o nastalim štetama i naplati naknade od osiguravajućeg društva.

30%

**Zadatak 3.**

Izrađuje dokumentaciju za osiguravanje službenika i namještenika gradskih upravnih tijela, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za usluge osiguranja te obavlja poslove vezane uz kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi za usluge osiguranja.  
20%

**Zadatak 4.**

Prati propise i primjenu propisa iz područja osiguranja, te obavlja i druge poslove 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. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje metodologija i tehnologija te velikog broja propisa iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem i službenicima Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta iz područja pripreme i provedbe projekata digitalizacije. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima i institucijama iz djelokruga Službe.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje stručnih poslova i zadataka te provedbu planova i projekata u čijoj pripremi, vođenju i koordinaciji sudjeluje.

Dosadašnji redni brojevi 164. i 165. postaju redni brojevi 178. i 179.

Pod dosadašnjim rednim brojem 166. koji postaje redni broj 180. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju iza riječi: „ekonomske struke“ dodaju se riječi: „ili struke projektnog menadžmenta“.

Pod dosadašnjim rednim brojem 167. koji postaje redni broj 181. riječi: „2 izvršitelja“ zamjenjuju se riječima: „1 izvršitelj“

Pod dosadašnjim rednim brojem 168. koji postaje redni broj 182. riječi: „1 izvršitelj“ zamjenjuju se riječima: „2 izvršitelja“.

Dosadašnji redni brojevi 169. do 172. postaju redni brojevi 183. do 186.

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.

Za radno mjesto Viši savjetnik za informacijsku sigurnost utvrđuje se kao poseban uvjet i izdan odgovarajući certifikat o obavljenoj sigurnosnoj provjeri.

Za radno mjesto - voditelj Unutarnje službe zaštite utvrđuje se kao poseban uvjet dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

Za radno mjesto – viši stručni suradnik za poslove tjelesne zaštite utvrđuje se kao poseban uvjet dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

Za pojedina radna mjesta IV. kategorije utvrđuju se posebni uvjeti i to:

1. za radno mjesto vatrogasac:

- da nije starija od 30 godina (kod prvog zaposlenja),
- tjelesna i duševna sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti,
- nekažnjavanje za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine te protiv službene dužnosti.

2. za radna mjesta - voditelj pododsjeka za tjelesnu zaštitu, - voditelj pododsjeka za poslove intervencije po dojavnom signalu i neposredne tjelesne zaštite, - voditelj smjene – zaštitar,- - zaštitar I. i - zaštitar, dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.

3. za radno mjesto – voditelj pododsjeka za poslove dojavnog centra – zaštitar tehničar, dopuštenje za obavljanje poslova zaštitara tehničara u skladu s zakonom i drugim važećim propisima.

4. za radno mjesto - čuvar, dopuštenje za obavljanje poslova čuvara u skladu sa zakonom i drugim važećim propisima.