

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica iza rednog broja 1. dodaje se novi redni broj 2. koji glasi:
2. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA RAZVOJ I PROMICANJE SPORTA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u području razvoja i promicanja sporta. 45%

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u području sporta u okviru djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz područja sporta u okviru djelokruga Ureda. 20%

Zadatak 3.

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima te suraduje s tijelima državne uprave, sportskom zajednicom u Gradu Zagrebu, sportskim savezima, klubovima i društvima kao i drugim ustanovama, trgovačkim društvima i subjektima. 20%

Zadatak 4.

Pružna potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera koje su usmjerene na područje razvoja i promicanja sporta, prati pitanja vezana uz područje razvoja i promicanja sporta te daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom

Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, sportskom zajednicom u Gradu Zagrebu, sportskim savezima, klubovima i društvima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni, mrežni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti i sporta. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 2. koji postaje redni broj 3. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni brojevi od 3. do 8. postaju redni brojevi od 4. do 9.

Pod dosadašnjim rednim brojem 9. koji postaje redni broj 10. broj izvršitelja: "3" zamjenjuju se brojem: "4".

Dosadašnji redni broj 10. postaje redni broj 11.

U Sektoru za odgoj i obrazovanje dosadašnji redni brojevi od 11. do 29. postaju redni brojevi od 12. do 30.

Iza dosadašnjeg rednog broja 30. koji postaje redni broj 31. dodaje se novi redni broj 32. koji glasi:

"32. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STANDARD I PROGRAME ŠKOLSTVA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Razmatra i analizira stanje u području učeničkog standarda, priprema podatke za izradu stručnih podloga o aktivnostima standarda te obavlja poslove vezane uz provedbu aktivnosti gradskih programa javnih potreba u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja.

30 %

Zadatak 2.

Suraduje u pripremi i organizaciji natjecanja i smotri te drugih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti ustanova. Sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija Ureda (npr. Dojdi osmaš, Dan maturanata).

30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke od ustanova o učenicima pod privremenom i međunarodnom zaštitom, raseljenim osobama te učenicima pripadnicima nacionalnih manjina i prati mjere sustava potpore integracije ove skupine učenika u odgojno-obrazovni sustav.

30 %

Zadatak 4.

Usklađuje provedbu programskih aktivnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama, sudjeluje u izradi izvješća o problematici učeničkog standarda te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja. Posao se obavlja uz primjenu više propisa u djelatnosti osnovnog i srednjeg odgoja i obrazovanja i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Dosadašnji redni broj 31. postaje redni broj 33.

U Sektoru za sport dosadašnji redni brojevi od 32. do 38. postaju redni brojevi od 34. do 40.

Iza dosadašnjeg rednog broja 39. koji postaje redni broj 41. dodaje se novi redni broj koji glasi:

"42. STRUČNI SAVJETNIK ZA SPORTSKE MANIFESTACIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u području organizacije sportskih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti iz nadležnosti Ureda u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti potrebne za realizaciju sportskih manifestacija i sudjeluje u izradi programa sportske manifestacije. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje materijale o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u sportskim manifestacijama. Obrađuje dokumentaciju potrebnu za prijavu održavanja manifestacija i reguliranje prava i obveza izvođača i ostalih sudionika. 20 %

Zadatak 4.

Predlaže plan promidžbenih aktivnosti i u suradnji s drugim nadležnim tijelima sudjeluje u poslovima komunikacije, informiranja i poslovima vezanim uz održavanje manifestacije. 20 %

Zadatak 5.

Pružna stručnu pomoć i prati provedbu sportskih manifestacija u kojima su ustanove u sportu kojima je osnivač Grad Zagreb (su)organizatori ili partneri u organizaciji te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja

- 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. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i udrugama te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

Dosadašnji redni brojevi od 40. do 53. postaju redni brojevi od 43. do 56.

U Sektoru za odgojno-obrazovne objekte i dokumentaciju dosadašnji redni brojevi od 54. do 71. postaju redni brojevi od 57. do 74.

U Sektoru za analitičko-planske i financijske poslove dosadašnji redni brojevi od 72. do 79. postaju redni brojevi od 75. do 82.

Iza dosadašnjeg rednog broja 80. koji postaje redni broj 83. dodaje se novi redni broj 84. koji glasi:

**"84. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA PRAĆENJE
FINANCIJSKOG POSLOVANJA USTANOVA
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najstroženije poslove koji obuhvaćaju koordinaciju aktivnosti vezanih uz primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti ustanova, surađuje s drugim organizacijskim jedinicama ureda vezano uz prikupljanje podataka potrebnih za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti i upitnik o fiskalnoj odgovornosti gradskog Ureda, koordinira suradnju između Gradskog ureda za unutarnju reviziju i kontrolu i ustanova te Ureda prilikom obavljanja revizija poslovanja ustanova i/ili Ureda, koordinira aktivnosti između organizacijskih jedinica Ureda vezane uz izradu Plana djelovanja po obavljenim revizijama. 40 %

Zadatak 2.

Koordinira suradnju organizacijskih jedinica Ureda na prikupljanju informacija vezanih uz izradu Registra rizika Ureda, zaprima i stručno obrađuje odgovore na prijave nepravilnosti financijskog poslovanja ustanova iz nadležnosti. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira provođenje kontrola na licu mjesta u vezi namjenskog korištenja sredstava tekućih donacija i subvencija u ustanovama i udrugama u djelatnostima iz nadležnosti 20 %

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano uz financijsko poslovanje ustanova te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju

posebno tumačenje pri izradi i provedbi programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

Pod dosadašnjim rednim brojem 81. koji postaje redni broj 85. riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Dosadašnji redni brojevi od 82. do 91. postaju redni brojevi od 86. do 95.

U Sektoru za fondove, mlade i tehničku kulturu dosadašnji redni brojevi od 92. do 97. postaju redni brojevi od 96. do 101.

Poglavlje 5.2. **Odjel za mlade i tehničku kulturu** mijenja se i glasi: "**5.2. Odjel za mlade, tehničku kulturu i stipendije**".

Dosadašnji redni broj 98. koji postaje redni broj 102. mijenja se i glasi:

"102. VODITELJ ODJELA ZA MLADE, TEHNIČKU KULTURU I STIPENDIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Planira poslove koji će se obavljati u Odjelu i obavlja najsloženije stručne poslove u svezi programa za mlade Grada Zagreba, izviđače i tehničku kulturu Grada Zagreba, sufinanciranja organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva i provedbe postupaka za dodjelu stipendija i novčanih potpora Grada Zagreba iz djelokruga Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu i samostalnost u organizaciji i realizaciji poslova iz djelokruga Odjela, 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 i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s udrugama i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni, mrežni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

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

Iza dosadašnjeg rednog broja 98. koji je postao redni broj 102. dodaje se novo poglavlje 5.2.1. i novi redni broj 103. koji glase:

"5.2.1. ODSJEK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU

**103. VODITELJ ODSJEKA ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u svezi izrade programa za mlade Grada Zagreba i Programa javnih potreba Grada Zagreba u tehničkoj kulturi, praćenja izvršenja programa za mlade, izviđače i tehničku kulturu Grada Zagreba, praćenja korištenja i utroška sredstava za programe mladih, izviđača i tehničke kulture, kao i provedbu sufinanciranja organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva, prati provedbu Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi, provjerava uvjete za obavljanje djelatnosti tehničke kulture te vodi Registar saveza i Zajednice tehničke kulture, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama, s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka, pruža podatke i informacije potrebne za rad drugih gradskih upravnih tijela, tijela mjesne samouprave i odgovara na upite građana koji su u nadležnosti Odsjeka. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, izvješća, planova i programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama, trgovačkim društvima 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka."

Dosadašnji redni brojevi od 99. do 102. koji postaju redni brojevi od 104. do 107. mijenjaju se i glase:

"104. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava programe iz djelokruga Odsjeka, obavlja najsloženije stručne poslove te predlaže rješenja i inovacije unutar programa, nadgleda provođenje i prati sufinanciranje neprofitnih organizacija i organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga iz područja mladih, izviđača i tehničke kulture i putem Javnog poziva za podnošenje prijave za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama te prati provedbu Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za osnivanje i otvaranje centara, savjetovališta i klubova za mlade, izviđačkih udruga, kao i drugih oblika djelovanja za mlade i tehničku kulturu. 20 %

Zadatak 3.

Prikuplja i objedinjuje prijedloge za pokretanje i provedbu projekata od posebnog interesa za mlade i tehničku kulturu u Gradu Zagrebu koji se sufinanciraju iz EU i drugih fondova. 20 %

Zadatak 4.

Pomaže voditelju Odsjeka davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja iz područja brige o mladima i tehničkoj kulturi te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka te rješavanje najsloženijih predmeta. Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih propisa koji se odnose na problematiku mladih i tehničke kulture te primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, planova, mjera, projekata, analiza, izvješća i akata pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i udrugama radi prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija s tijelima državne uprave iz djelokruga Odsjeka.

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

**105. STRUČNI SAVJETNIK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi programa i mjerila za financiranje programa za mlade, izviđače i tehničku kulturu i drugih akata Grada Zagreba, provodi i prati sufinanciranje neprofitnih organizacija i organizacija civilnog društva putem javnog natječaja i javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga iz područja mladih, izviđača i tehničke kulture i putem Javnog poziva za podnošenje prijave za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama, sudjeluje u praćenju namjenskog korištenja sredstava za programe mladih, izviđača i tehničke kulture te izradi izvješća o ostvarivanju programa. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava stanje i stručno obrađuje složena pitanja problematike mladih, izviđača i tehničke kulture, izrađuje složene stručne podloge za osnivanje i otvaranje informativnih centara za mlade, savjetovališta, klubova za mlade, izviđačkih udruga i drugih oblika djelovanja za mlade i tehničku kulturu. 20 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u djelatnosti, daje inicijative i prijedloge za unapređivanje stanja, obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa za mlade i programa javnih potreba u djelatnosti tehničke kulture. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja složene stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva i Savjet mladih Grada Zagreba. Sudjeluje u poslovima pokretanja, praćenja i provedbe projekata od posebnog interesa za mlade i tehničku kulturu, sufinanciranih iz EU-a i drugih fondova. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje i usklađuje poslove s drugim uredima, ustanovama i nevladinim udrugama koje se bave pitanjima od interesa za mlade, izviđače i tehničku kulturu, kao i u vezi s prevencijom socijalno neprihvatljivog ponašanja i s unapređivanjem zdravog i kreativnog načina života djece i mladih Grada Zagreba te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa koji se odnose na problematiku mladih i tehničke kulture i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika što nalaže izradu odgovarajućih akata i rješavanje problema pa je osobni doprinos više razine.

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

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

gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama te drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

106. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje problematike mladih, izviđača i tehničke kulture, obrađuje i priprema materijale za provedbu javnog natječaja i javnog poziva za financiranje programa i projekata udruga iz područja mladih, izviđača i tehničke kulture te Javnog poziva za podnošenje prijava za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama te sudjeluje u izradi akata Grada Zagreba u djelatnostima od interesa za mlade, izviđače i tehničku kulturu. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi složenijih stručnih podloga za osnivanje i otvaranje informativnih centara za mlade, savjetovališta i klubova za mlade, izviđačkih udruga te udruga tehničke kulture, suraduje u izradi mjerila za financiranje programa djelatnosti i drugih akata Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje u praćenju namjenskog korištenja sredstava za programe mladih, izviđača i tehničke kulture te izradi izvješća o ostvarivanju programa. Obavlja složenije poslove u praćenju organizacije rada udruga i drugih nositelja programa u djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u obavljanju stručnih i organizacijskih poslova za savjetodavna povjerenstva i Savjet mladih Grada Zagreba te udruge tehničke kulture. Sudjeluje u provedbi projektnih aktivnosti vezano za projekte sufinancirane iz EU fondova, sudjeluje u izradi izvještaja, vođenju administracije i popratne evidencije sukladno predviđenim procedurama te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja humanističkih, društvenih ili prirodnih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa u djelatnostima od interesa za mlade i tehničku kulturu. Posao se obavlja uz primjenu više propisa što se odnose na problematiku mladih i tehničku kulturu i više vrsta složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

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

službenicima drugih odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

107. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MLADE I TEHNIČKU KULTURU - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s provedbom programa za mlade i izviđače Grada Zagreba te prikuplja i obrađuje podatke o stanju u djelatnosti tehničke kulture u vezi s provedbom gradskih programa javnih potreba. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i provođenju te usklađivanju ostvarivanja programa za mlade, izviđače i tehničku kulturu Grada Zagreba te prati provedbu programa. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća, sudjeluje u izradi nacрта i prijedloga programa za mlade, izviđače i programa za tehničku kulturu Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u obavljanju jednostavnijih poslova pripreme za savjetodavna povjerenstva, obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi uključuju izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uređenih propisima iz područja koja se odnose na problematiku mladih i tehničke kulture pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama, udrugama i drugim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorska i tehnička oprema, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta."

Iza dosadašnjeg rednog broja 102. koji je postao redni broj 107. dodaje se novo poglavlje 5.2.2 i novi redni brojevi od 108. do 111. koji glase:

"5.2.2. ODSJEK ZA STIPENDIJE

108. VODITELJ ODSJEKA ZA STIPENDIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u svezi provedbe postupaka za dodjelu stipendija Grada Zagreba sukladno gradskim odlukama o stipendijama za učenike i studente za izvrsnost, učenike i studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine, učenike i studente na temelju socioekonomskog statusa, učenike i studente s invaliditetom i odlukama o novčanim potporama obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom. 30%

Zadatak 3.

Koordinira suradnju svih subjekata na provedbi postupaka za dodjelu stipendija Grada Zagreba sukladno gradskim odlukama o stipendijama za učenike i studente za izvrsnost, učenike i studente koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, učenike i studente pripadnike romske nacionalne manjine, učenike i studente na temelju socioekonomskog statusa i učenike i studente s invaliditetom i odlukama o novčanim potporama obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i primjenu zakona i drugih propisa iz područja djelokruga Odsjeka, sudjeluje u izradi općih i drugih akata, izvješća, planova i programa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s ustanovama 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 nadređenim službenicima za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**109. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA STIPENDIJE
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, provođenjem postupaka i sklapanjem ugovora o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom, unosi podatke o ostvarenim stipendijama i novčanim potporama iz djelokruga Odsjeka u sustav automatske obrade podataka, obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva te obavlja i druge najsloženije poslove. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge nacрта odluka o stipendijama Grada Zagreba i novčanih potpora iz djelokruga Odsjeka i drugih prijedloga akata iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, daje stručne savjete i mišljenja vezano uz stipendije Grada Zagreba i novčane potpore iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 15%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odsjeka, surađuje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 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 humanističkih znanosti, odnosno s interdisciplinarnog znanstvenog područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na PC-u

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa vezano uz područje o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora 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: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Odsjeka, Odjela i Sektora zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima svih Sektora u Uredu i s drugim gradskim upravnim tijelima,

znanstvenim i stručnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima iz djelokruga Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka o stipendijama Grada Zagreba i novčanim potporama.

110. STRUČNI SAVJETNIK ZA STIPENDIJE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s raspisivanjem natječaja, provođenjem postupka i sklapanjem ugovora o dodjeli stipendija, novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom, obavlja stručne i organizacijske poslove za stručna savjetodavna povjerenstva te druge složene poslove. 50%

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge složenih prijedloga akata, sudjeluje u provođenju mjera i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi informacija i drugih stručnih materijala te savjeta i mišljenja vezanih uz stipendije Grada Zagreba i novčane potpore iz djelokruga Odsjeka. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća iz djelokruga Odsjeka, odgovara na upite stranaka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

metoda rada, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na stipendije i novčane potpore Grada Zagreba iz djelokruga Odsjeka.

**111. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STIPENDIJE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema stručne podloge i obavlja složenije poslove u vezi s provedbom odluka o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom. 50%

Zadatak 2.

Prati stanje, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i surađuje u pripremi propisa i drugih akata iz djelokruga Odsjeka. 40%

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća i stručne materijale, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora obrazovanju doktoranada i obrazovanju učenika srednjih škola i studenata s odobrenom međunarodnom ili privremenom zaštitom. Posao se obavlja uz primjenu više propisa vezanih uz područje o dodjeli stipendija Grada Zagreba i novčanih potpora iz djelokruga Odsjeka pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka. Stalna komunikacija sa strankama koja zahtjeva opširno informiranje. Povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, znanstvenim i stručnim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Dosadašnji redni brojevi od 103. do 110. postaju redni brojevi od 112. do 119.