

IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica, redni broj 5. mijenja se i glasi:

**"5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove što se odnose na upite medija, institucija i građana u područjima iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. Prikuplja i stručno obrađuje odgovore i priopćenja za tisak u suradnji sa službom za informiranje i o tome vodi evidenciju. Prati i analizira novinska izvješća vezana uz rad Ureda. Organizira konferencije i sastanke za medije, intervjue i izjave, priprema i objavljuje obavijesti, vijesti, najave i priopćenja dostupnim komunikacijskim kanalima o aktivnostima iz područja rada Ureda. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima te ustanovama iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda radi prikupljanja, obrade i prezentacije informacija. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana promidžbenih aktivnosti u suradnji s gradskim ustanovama u kulturi za kulturne manifestacije od posebnog interesa za Grad Zagreb. Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova u organizaciji i koordinira održavanje manifestacija i prigodnih kulturnih svečanosti od posebnog interesa za Grad Zagreb, priprema komunikacijsku strategiju, izrađuje priopćenja i najave u vezi s održavanjem manifestacija. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje informacije o aktivnostima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i gradskih ustanova u kulturi za objavu na internetskoj stranici Grada Zagreba, te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedloge ispravaka netočnih i nepotpunih objavljenih navoda u medijima te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji uređuju područja prava na pristup informacijama i medija te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda, gradskim ustanovama u kulturi i medijima te 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na informiranje i medije."