

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica, pod rednim brojem 2., u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, riječi: "s područja tehničkih ili društvenih znanosti" zamjenjuju se riječima: "geodetske struke".

Redni broj 5. mijenja se i glasi:

"5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA KATASTARSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja pri rješavanju najsloženijih pitanja i predmeta. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz područja katastra zemljišta i nekretnina. 40 %

Zadatak 3.

Vođenje razvojnih projekata u cilju poboljšanja poslovnih procesa katastra zemljišta i nekretnina te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. 10 %

Zadatak 4.

Prikuplja i objedinjuje prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske 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 odnosno nadležnosti Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja i savjeta te u izradi akata, programa, planova i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija s nositeljima pružanja usluga uspostave i održavanja baza geodetsko-katastarskih podataka. Povremena komunikacija i suradnja sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

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 katastar zemljišta i nekretnina."

Iza rednog broja 5., dodaje se novi redni broj 6. koji glasi:

"6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga informatičkih i GIS tehnologija, te pročelniku daje stručna mišljenja, prijedloge i savjete u vezi s ostvarenjem strateških ciljeva u područjima iz djelokruga i nadležnosti Ureda. Sudjeluje u koordinaciji uspostave informacijskih sustava Ureda, te obavlja poslove održavanja, praćenja, optimizacije rada tih informacijskih sustava.

40 %

Zadatak 2.

Obavještava o problemima u funkcioniranju sustava i mreže, izvještava i prati incidentna/neregularna događanja. Surađuje sa službom nadležnom za informacijski i komunikacijski sustav, te drugim vanjskim suradnicima i službama za podršku, kod otklanjanja problema u radu aplikacija, računalne opreme, mreže i serverskih sustava koje koristi Ured.

30 %

Zadatak 3.

Organizira i kontrolira rad sustava za pohranu i arhiviranje podataka. Vodi brigu o privilegijama korisnika u lokalnoj računalnoj mreži. Vodi evidenciju o postojećoj opremi, aplikacijama i licencama te predlaže nabavu nove opreme. Inicira servisne aktivnosti.

20 %

Zadatak 4.

Predlaže i koordinira potrebe o stručnom usavršavanju u području informatičkih i GIS tehnologija službenika u Uredu. Prati stručnu literaturu i novosti iz područja informatičke djelatnosti i računarstva 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 informatičke ili elektrotehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno analiziranje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje pri davanju mišljenja i savjeta te u izradi akata, programa, planova i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (usmena i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije, sa službenicima svih odjela u okviru Ureda, sa drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu razmjene informacija i koordiniranja informatičkih poslova iz djelokruga Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, za rad servera, i pojedinačnih računala, perifernih uređaja, za sigurnost podataka od gubitka i neovlaštenog pristupa, za osiguranje mrežnih resursa od neovlaštenog pristupa te za pravilnu primjenu propisanih

postupaka, metoda rada i tehnika za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s funkcioniranjem sustava i mreža koje Ured koristi u radu."

Dosadašnji redni broj 6. postaje redni broj 7.

U Odjelu za katastar zemljišta i nekretnina, dosadašnji redni broj 7. postaje redni broj 8.

Pod dosadašnjim rednim brojem 8. koji postaje redni broj 9. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "suda" stavlja se zarez, riječ: "te" briše se, a iza riječi: "evidencija" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojem 9. koji postaje redni broj 10. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

U opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "suda" stavlja se zarez, riječ: "te" briše se, a iza riječi: "evidencija" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojevima 10. i 11. koji postaju redni brojevi 11. i 12. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "podloga." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojem 12. koji postaje redni broj 13. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "elaborata." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Dosadašnji redni broj 13. postaje redni broj 14.

Pod dosadašnjim rednim brojem 14. koji postaje redni broj 15. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "suda" stavlja se zarez, riječ: "te" briše se, a iza riječi: "evidencija" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojevima 15. i 16. koji postaju redni brojevi 16. i 17. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "podloga." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Dosadašnji redni brojevi 17. i 18. postaju redni brojevi 18. i 19.

Pod dosadašnjim rednim brojem 19. koji postaje redni broj 20. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "suda" stavlja se zarez, riječ: "te" briše se, a iza riječi: "evidencija" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojevima 20. i 21. koji postaju redni brojevi 21. i 22. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "podloga." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojem 22. koji postaje redni broj 23. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "elaborata." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Dosadašnji redni brojevi 23. i 24. postaju redni brojevi 24. i 25.

Pod dosadašnjim rednim brojem 25. koji postaje redni broj 26. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "suda" stavlja se zarez, riječ: "te" briše se, a iza riječi: "evidencija" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojevima 26. i 27. koji postaju redni brojevi 27. i 28. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "podloga." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Dosadašnji redni brojevi 28. i 29. postaju redni brojevi 29. i 30.

Pod dosadašnjim rednim brojem 30. koji postaje redni broj 31. u opisu poslova i zadataka u zadatku 3. iza riječi: "knjizi" stavlja se zarez, riječ: "te" briše se, a iza riječi: "operatu" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojem 31. koji postaje redni broj 32. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "održavanja." dodaju se riječi: "Sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda.".

Dosadašnji redni brojevi 32. i 33. postaju redni brojevi 33. i 34.

Naziv Poglavlja **"2. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA I KUĆNE BROJEVE"** mijenja se i glasi: **"2. ODJEL ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA"**.

U Odjelu za geodetsko-katastarske baze podataka pod dosadašnjim rednim brojem 34., koji postaje redni broj 35. naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: **"35. VODITELJ ODJELA ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA"**.

Dosadašnji redni broj 35., koji postaje redni broj 36., mijenja se i glasi:
"36. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA GEODETSKO-KATASTARSKE BAZE PODATAKA
- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga informatičkih i GIS tehnologija i baza podataka, te daje stručna mišljenja, prijedloge i savjete u vezi s ostvarenjem strateških ciljeva u područjima iz djelokruga i nadležnosti Odjela. Obavlja najsloženije poslove i zadatke sa bazama podataka, prostorne analize i izrade kartografskih prikaza. Samostalno izrađuje, te sudjeluje u poslovima uvođenja i integracije novih aplikativnih rješenja. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje i održava web karte na internom GIS portalu Ureda, te stručne podloge za programska rješenja vezano uz automatizaciju procesa koja pridonose lakšem i bržem upravljanju bazama podataka i boljoj organizaciji rada Odjela i Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Provodi složene kontrole kvalitete podataka iz djelokruga Ureda i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u analizi i pripremi podataka za potrebe usklađivanja podataka katastra i zemljišne knjige putem obnova, 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 geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa i poslova informatičke tehnologije. Posao se obavlja uz primjenu najsloženijih analiza, geoinformacijskih tehnologija i geodetsko-katastarskih propisa, metoda rada i tehnika pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija sa službenicima drugih

Odjela u okviru Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka što se odnose na rad geodetsko-katastarskih baza podataka."

Dosadašnji redni broj 36. briše se.

Pod rednim brojem 37., u opisu poslova i zadataka, zadatci 2. i 3. mijenjaju se i glase:

"Zadatak 2.

Organizira poslove uspostave i razvoja sustava za upravljanje geodetsko-katastarskim bazama podataka. Provođi složene kontrole kvalitete podataka iz djelokruga Ureda i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete.

30 %

Zadatak 3.

Rješava u najsloženijim poslovima i zadacima vezano uz rad s bazama podataka, homogenizacijom katastarskog plana, prostornim analizama i izradom kartografskih prikaza. Pruža podršku razvoju i predlaže mjere za unapređenje geoinformacijskih sustava i integracije novih aplikativnih rješenja, obavlja najsloženije prostorne i alfanumeričke analize.

20 %".

Pod rednim brojem 38., broj izvršitelja: "3" zamjenjuje se brojem: "2", te se u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju, riječi: "geodetske struke" zamjenjuju riječima: "s područja tehničkih znanosti".

Pod rednim brojem 39., broj izvršitelja: "3" zamjenjuju se brojem: "2".

Pod rednim brojem 40., riječi: "2 izvršitelja" zamjenjuju se riječima: "1 izvršitelj".

Redni broj 41. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 42., koji postaje redni broj 41., broj izvršitelja: "7" zamjenjuje se brojem: "5".

Poglavlje **"2.2. ODSJEK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA I KUĆNE BROJEVE"** i dosadašnji redni brojevi 43. do 47. brišu se.

Naziv Poglavlja **"2.3. ODSJEK ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE GRADA ZAGREBA"** mijenja se i glasi: **"2.2. ODSJEK ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE"**.

Pod dosadašnjim rednim brojem 48., koji postaje redni broj 42., naziv radnog mjesta mijenja se i glasi: **"42. VODITELJ ODSJEKA ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE"**, te se u opisu poslova i zadataka, zadatci 2. i 3. mijenjaju i glase:

"Zadatak 2.

Organizira poslove uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. Rješava u najsloženijim poslovima i zadacima vezano uz rad GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture, prostornih analiza i analiza usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture.

40 %

Zadatak 3.

Pružna podršku razvoju i predlaže mjere za unapređenje sustava. Suraduje sa uredom nadležnim za građenje i održavanje komunalne infrastrukture.

10 %".

Dosadašnji redni broj 49. koji postaje redni broj 43., mijenja se i glasi:

"43. STRUČNI SAVJETNIK ZA GIS KOMUNALNE INFRASTRUKTURE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. 60 %

Zadatak 2.

Izrađuje složena izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka i analiza usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture, te predlaže izradu odgovarajućih geodetskih elaborata za evidentiranje komunalne infrastrukture. 20 %

Zadatak 3.

Predlaže mjere za unaprjeđenje i razvoj GIS KI sustava, sudjeluje u definiranju novih programskih modula, koordinira testiranje njihove kvalitete i funkcionalnosti. 10 %

Zadatak 4.

Surađuje i komunicira sa upraviteljima komunalne infrastrukture u drugim gradskim uredima. 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 tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima digitalne obrade podataka uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i informatičkih tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa 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 (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda, te službenicima drugih gradskih upravnih tijela.

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 primjenom digitalne obrade podataka."

Iza dosadašnjeg rednog broja 50. koji postaje redni broj 44. dodaje se novi redni broj 45. koji glasi:

"45. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DIGITALNU OBRADU PODATAKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. Vršiti kontrolu kvalitete i topološku obradu digitalnih podataka. 50 %

Zadatak 2.

Obraduje podatke za potrebe izdavanja izvoda u digitalnom obliku. Izrađuje kartografske prikaze i nestandardne izvode, te analizu usklađenosti katastarskih i zemljišnoknjižnih podataka komunalne infrastrukture. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavnije poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i aplikativnih rješenja. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale u svrhu prikaza i kontrole podataka 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 geodetske ili informatičke 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. Poslovi se obavljaju prema propisima informacijskih tehnologija i geodetsko-katastarskim propisima koji precizno reguliraju vođenje postupaka 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 (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta komunikacija s drugim službenicima Ureda.

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

Dosadašnji red broj 51. koji postaje redni broj 46., mijenja se i glasi:

"46. STRUČNI REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

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

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

Obavlja jednostavne poslove prevođenja podataka u digitalni oblik u postupcima uspostave i vođenja GIS prostorne evidencije komunalne infrastrukture Grada Zagreba. Obavlja unos i kontrolu grafičkih i alfanumeričkih podataka. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja osnovne poslove kontrole kvalitete i topološke obrade digitalnih podataka komunalne infrastrukture. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvode iz GIS KI sustava, prati i u sustavu evidentira promjenu statusa usklađenosti podataka komunalne infrastrukture koja je predmet upisa u katastar i zemljišnu knjigu. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje identifikaciju potrebnu za upis u GIS komunalne infrastrukture. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika na temelju geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru ureda.

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

Dosadašnji redni brojevi 52. do 57. postaju redni brojevi 47. do 52.

U Odjelu za pravne i opće poslove pod dosadašnjim rednim brojem 58. koji postaje redni broj 53. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 3. iza riječi: "Odjela" dodaju se riječi: "te sudjeluje u postupcima upisa u registre iz nadležnosti Ureda".

Dosadašnji redni broj 59. postaje redni broj 54.

Pod dosadašnjim rednim brojem 60. koji postaje redni broj 55. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 2. iza riječi: "operat" dodaju se riječi: "i upravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojevima 61. i 62. koji postaju redni brojevi 56. i 57. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 1. iza riječi: "operat" dodaju se riječi: "te upravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda".

Pod dosadašnjim rednim brojem 63. koji postaje redni broj 58. u opisu poslova i zadataka, u zadatku 1. iza riječi: "operatu" dodaju se riječi: "i upravnim stvarima o upisima u registre iz nadležnosti Ureda".

Dosadašnji redni brojevi 64. do 85. postaju redni brojevi 59. do 80.

Iza dosadašnjeg rednog broja 85., a sadašnjeg 80., riječi: "Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit." brišu se te se dodaje poglavlje **"7. ODJEL ZA POSEBNE REGISTRE"** i redni brojevi 81. do 90. koji glase:

"7. ODJEL ZA POSEBNE REGISTRE

81. VODITELJ ODJELA ZA POSEBNE REGISTRE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u postupku uspostave i vođenja posebnih registara, rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u registre upravitelja zgrada i zajednica suvlasnika.

30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela.

20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, analize i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.

10 %

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta stručna suradnja i komunikacija s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta komunikacija sa strankama u cilju pružanja informacija iz djelokruga odjela. Povremeni kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Usmena 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 Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**7.1. ODSJEK ZA REGISTAR UPRAVITELJA ZGRADA I ZAJEDNICA
SUVLASNIKA****82. VODITELJ ODSJEKA ZA REGISTAR UPRAVITELJA ZGRADA I ZAJEDNICA
SUVLASNIKA - 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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, rješava u najsloženijim upravnim stvarima u predmetima upisa u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika, ovjerava prijepise, izvode i javne isprave iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira poslove pregleda zahtjeva upravitelja zgrada za upis zgrada u registar dodavanjem ugovora. Suraduje i komunicira sa upraviteljima zgrada. 20 %

Zadatak 4.

Daje upute strankama, izrađuje izvješća i druge stručne materijale vezane za poslove iz djelokruga Odsjeka 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 geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama i propisa upravnog postupka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, te upraviteljima zgrada. Neposredni i telefonski kontakti sa strankama i povremeni s predstavnicima tijela gradske i državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

83. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u upravnoj stvari u najsloženijim upravnim postupcima o upisu u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika, postupa po redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima. 50 %

Zadatak 2.

Koordinira vođenje i ažuriranje evidencije o upraviteljima, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području registra upravitelja zgrada i zajednica suvlasnika. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i druge akte iz područja katastra zemljišta i nekretnina, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području katastra zemljišta i nekretnina. 20 %

Zadatak 4.

Pružila pomoć strankama u postupcima iz djelokruga Odsjeka, izrađuje izvješća i druge stručne materijale 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 pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visoki stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama, propisa upravnog postupka, primjenu složenih postupaka i metoda rada te uključuje izradu odgovarajućih pravnih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s postupkom provedbe u registrima.

84. STRUČNI SAVJETNIK ZA REGISTRE**- 2 izvršitelja****(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Rješava u upravnoj stvari u složenim upravnim postupcima o upisu u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove i zadatke te daje savjete vezane uz registre. Koordinira poslove na analizi i usklađivanju podataka različitih registara. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka, a u svrhu kontrole podataka, predocjenja rezultata rada i poboljšanja poslovnih procesa. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje i komunicira sa upraviteljima zgrada. 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 tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima upisa u registre uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama, propisa upravnog postupka te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa 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 (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Povremena komunikacija sa strankama u svrhu razmjene informacija iz djelokruga Odjela.

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

85. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGISTRE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rješava u upravnoj stvari u složenijim upravnim postupcima o upisu u registar upravitelja zgrada i registar zajednica suvlasnika. Obavlja složenije poslove i zadatke te daje savjete vezane uz registre.
45 %

Zadatak 2.

Obraduje podatke za potrebe izdavanja izvoda u digitalnom obliku. Obavlja složenije poslove obrade podataka u postupku izrade nestandardnih izvoda. Izrađuje izvještaje, pregledne karte i druge stručne materijale u svrhu prikaza i kontrole podataka.
35 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove kontrole kvalitete podataka registra sa podacima službenih evidencija katastra i zemljišne knjige nakon završenih obnova, izrađuje kartografske prikaze i druge materijale.
10 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove testiranja kvalitete i funkcionalnosti programskih modula i aplikativnih rješenja 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 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 Odsjeka na temelju geodetsko-katastarskih propisa, propisa iz djelokruga upravljanja zgradama i propisa upravnog postupka. Poslovi se obavljaju uz primjenu složenih postupaka, metoda i 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 komunikacija (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka, česta s drugim službenicima Ureda te povremena sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Povremena komunikacija sa strankama.

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

86. STRUČNI REFERENT ZA REGISTRE

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove pregleda zahtjeva za upis u registar zajednice suvlasnika i priprema podatke za potrebe odlučivanja u upravnoj stvari. Obavlja poslove pregleda zahtjeva upravitelja zgrada za upis zgrada u registar dodavanjem ugovora. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja osnovne poslove kontrole kvalitete i obrade digitalnih podataka. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvode, izdaje podatke i javne isprave iz registra upravitelja zgrada, registra zajednice suvlasnika i katastarskog operata. Obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika na temelju geodetsko-katastarskih propisa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru ureda.

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.

7.2. ODSJEK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA

87. VODITELJ ODSJEKA ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA - 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 pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, rješava u nepravnom postupku određivanja, ukidanja i promjene kućnih brojeva zgrada, ovjerava prijepise, izvode i izdaje uvjerenja iz djelokruga Odsjeka. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira poslove oko pripreme i izrade tehničke dokumentacije za postavljanje ploča za označavanje imena ulica i trgova i kućnih brojeva. Priprema materijale za rad Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba te sudjeluje u radu sjednica Odbora. 20 %

Zadatak 4.

Daje upute strankama, izrađuje izvješća i druge stručne materijale vezane za poslove iz djelokruga Odsjeka 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 geodetske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti sa strankama i povremeni s predstavnicima tijela gradske i državne uprave. Usmena i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloga voditelju Odjela za unaprjeđenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

88. STRUČNI SAVJETNIK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove vođenja Registra prostornih jedinica Grada Zagreba. Obavlja složene poslove i zadatke te daje savjete vezane uz Registar prostornih jedinica. Izrađuje složene elaborate promjena u svrhu provedbe promjena u Registru prostornih jedinica. Koordinira poslove na analizi i usklađivanju adresnih podataka različitih registara. 60 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u poslovima uspostave i promjene područja i granica prostornih jedinica, sudjeluje u analizi i pripremi podataka o prostornim jedinicama za potrebe drugih odjela i gradskih upravnih tijela. Predlaže mjere za unapređenje geoinformacijskih sustava koji integriraju različite vrste prostornih podataka iz nadležnosti Ureda, koordinira testiranje njihove kvalitete i funkcionalnosti, prijavljuje probleme i zastoje u radu. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća, pregledne karte i druge stručne materijale temeljem prostorne analize podataka, a u svrhu kontrole podataka, predočenja rezultata rada i poboljšanja poslovnih procesa 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 geodetske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema na poslovima digitalne obrade podataka uz upute voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja geodetsko-katastarskih propisa i informacijskih tehnologija, složenih postupaka, metoda i informatičkih tehnika u prevođenju podataka u digitalni oblik te uključuje rješavanje problema i poboljšanje poslovnih procesa 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 (usmena i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Povremena komunikacija sa strankama u svrhu razmjene informacija iz djelokruga Odjela.

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

89. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove određivanja, ukidanja i promjene kućnih brojeva zgrada i rješava u nepravnom postupku o određivanju, ukidanju i promjeni kućnih brojeva zgrada. Izdaje podatke (potvrde, uvjerenja) o kućnim brojevima zgrada na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti. 45 %

Zadatak 2.

Priprema i izrađuje tehničku dokumentaciju za postavljanje ploča za označavanje imena ulica i trgova i kućnih brojeva te kontrolira ispravnost postavljanja ploča s imenima ulica i trgova. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Pružna pomoć strankama u postupcima vezano uz određivanje kućnih brojeva zgrada. Obavlja terenske očevide, izrađuje izvješća o stanju predmeta 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 tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa koji reguliraju način, postupak i uvjete određivanja, ukidanja i promjene kućnih brojeva zgrada. Poslovi se obavljaju primjenom više propisa, utvrđenih metoda rada i 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 sa službenicima Odsjeka. Povremena stručna komunikacija sa službenicima drugih odjela unutar Ureda te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima.

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 za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

90. STRUČNI REFERENT ZA REGISTAR PROSTORNIH JEDINICA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izdaje potvrde i uvjerenja o kućnim brojevima zgrada na zahtjev stranaka i tijela javne vlasti. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. Provodi promjene u Registru prostornih jedinica. Izrađuje jednostavne elaborate promjena u svrhu provedbe promjena u

Registru prostornih jedinica. Obavlja poslove usklađivanja adresnih podataka katastarskog operata i Registra prostornih jedinica. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvode iz Registra prostornih jedinica, te kartografske prikaze i nestandardne izvode integrirajući podatke Registra sa drugim bazama prostornih podataka iz nadležnosti Ureda. Obavlja jednostavne pripremne poslove u izradi tehničke dokumentacije za postavljanje ploča za označavanje imena ulica i trgova i kućnih brojeva. 30 %

Zadatak 3.

Izdaje podatke i javne isprave iz katastarskog operata. Elektroničkim putem otprema akte za čije je rješavanje zadužen. Sudjeluje u pripremi stručnih i administrativno-tehničkih poslova potrebnih za rad Odbora za imenovanje naselja, ulica i trgova Gradske skupštine Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Po potrebi obavlja terenske očevide te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema geodetske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno geodetsko-katastarskim propisima. 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 Odsjeka te po potrebi sa službenicima drugih odjela unutar Ureda.

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."

Iza rednog broja 90. dodaju se riječi: "Za sva radna mjesta utvrđuje se, kao poseban uvjet, položen državni ispit I. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola, odnosno položen državni ispit II. razine za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij."