

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija glavni rukovoditelj, klasifikacijski rang 1.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i poslovanje sa zakonima, drugim propisima, politikama i planovima. 60 %

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 15 %

Zadatak 3.

Utvrđuje prijedloge, odnosno donosi akte kada je na to zakonom ili drugim propisom ovlašten, brine o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa. 10 %

Zadatak 4.

Osigurava suradnju u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba te drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

Zadatak 5.

Poduzima prema službenicima i namještenicima mjere utvrđene zakonom i drugim propisima u slučaju povrede službene dužnosti te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odnosno drugim propisima. 5 %

Opis razine standardnih mjerila

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog 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: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda. Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor rada što ga gradonačelnik obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strategije, plana i programa. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost u okviru dodijeljenih proračunskih i drugih sredstava i ovlaštenja sukladno zakonu i drugim propisima. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja Ureda, pravilnu primjenu propisa te prijedloge propisa koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovoran je za svoj rad i rad službenika u ostvarivanju zadanih ciljeva Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

- 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 pojedinom području iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda koje mu povjeri pročelnik. 60 %

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 15 %

Zadatak 3.

Suraduje u pitanjima od zajedničkog interesa s gradonačelnikom Grada Zagreba i Gradskom skupštinom Grada Zagreba, drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. 10 %

Zadatak 4.

Pruža potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati pitanja vezana uz rad Ureda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda 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:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih, tehničkih ili humanističkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog 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, tijelima državne uprave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. 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.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROJEKTE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća koji se odnose na poslove razvoja, prezentacije i provedbe projekata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda te rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata koji se odnose na poslove razvoja i provedbe projekata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 10 %

Zadatak 4.

Suraduje i osigurava suradnju s ustanovama i drugim subjektima u realizaciji poslova razvoja, prezentacije i provedbe projekata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Priprema i izrađuje strateške dokumente, programe rada, izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog 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 koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. 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 komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost

za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen.

4. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PROČELNIKA (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje i daje stručna mišljenja pročelniku pri rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 50 %

Zadatak 2.

Priprema, izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта akata i drugih dokumenata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Izrađuje stručne podloge i sudjeluje u izradi i provedbi strategija, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata Ureda u najsloženijim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strategija, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka i metoda pri izradi akata, 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te sa službenicima u vezi s izradom strategija, programa i planova. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

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 iz djelokruga Ureda.

5. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJSKO-PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i propise kojima se uređuju ustrojstvo i rad Ureda te obavlja najsloženije organizacijsko-pravne poslove iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta Ureda i daje stručno mišljenje o mogućnostima efikasnije organizacije Ureda i popunjenosti radnih mjesta. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i drugih službi nadležnih za ustroj i rad gradskih upravnih tijela. Obavlja poslove u vezi s pravima i obvezama i odgovornosti službenika Ureda, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove koordinacije s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Objedinjava prijedloge ustrojstvenih jedinica za izradu planova i izvješća o radu Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje programe stručnog osposobljavanja vježbenika, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita i vodi interne evidencije, pruža službenicima Ureda pravne savjete i stručnu pomoć te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu organizacijskih i drugih akata Ureda te izradu 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 u izradi organizacijskih i drugih akata Ureda, programa, planova 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 pročelnika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima te sa službenicima i namještenicima Ureda zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima te drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme i dostave akata te 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 ustrojstvo i način rada Ureda.

6. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene 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. Surađuje 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 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.

Sudjeluje u pripremi informacija 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 koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda na temelju propisa koji uređuju područja prava na pristup informacijama i medija. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju s gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i medijima pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći 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 povremena komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima i namještenicima Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Komunicira s nadležnom službom za protokol u vezi sa sudjelovanjem pročelnika, zamjenika ili drugih službenika Ureda na protokolarnim događanjima koje organizira Grad Zagreb, gradske ustanove kulture ili drugi subjekti. 40 %

Zadatak 3.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenja predmeta za potrebe pročelnika. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o radnom vremenu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz tajničko poslovanje te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima i namještenicima unutar Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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

1. SEKTOR ZA KULTURU

8. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KULTURU

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora te rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnostima kulture, surađuje i osigurava unapređenje suradnje s ustanovama kulture i drugim subjektima u djelatnostima kulture iz nadležnosti Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno struke s umjetničkog područja
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom pročelnika i zamjenika pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. 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 komunikacija i suradnja sa službenicima Sektora i rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njezinu provedbu u okviru područja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda za koje je zadužen.

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Sektora prema propisima uredskog poslovanja. 60 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, surađuje s djelatnicima pisarnice i pismohrane u obavljanju potrebnih poslova uredskog poslovanja. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, brine o narudžbi uredskog materijala, po potrebi obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala, dostave te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika i nadređenih službenika u Sektoru.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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.

1.1. ODJEL ZA IZVEDBENE UMJETNOSTI I KULTURNE MANIFESTACIJE

10. VODITELJ ODJELA ZA IZVEDBENE UMJETNOSTI I KULTURNE MANIFESTACIJE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade programa javnih potreba u kulturi te izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u kulturi. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o provedbi programa javnih potreba u kulturi u djelatnostima iz nadležnosti Odjela. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u djelatnostima iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na izvedbene umjetnosti, kulturne manifestacije, inovativne umjetničke prakse, djelatnost centara za kulturu, prati rad kulturnih vijeća iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz nadležnosti Odjela, 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:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, tijelima lokalne (regionalne) samouprave i ustanovama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

11. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNE MANIFESTACIJE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području organizacije kulturnih manifestacija i drugih prigodnih javnih okupljanja i svečanosti u kojima je Grad Zagreb (su)organizator. 30 %

Zadatak 2.

Predlaže aktivnosti potrebne za realizaciju kulturnih manifestacija i sudjeluje u izradi umjetničkog programa kulturne manifestacije. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje materijale o potrebama za tehničkom opremom, angažiranjem izvođača i ostalih sudionika u kulturnim 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 kulturnih manifestacija u kojima su ustanove u kulturi 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:**

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- 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 Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. 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 visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz područja kulturnih manifestacija.

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

12. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INOVATIVNE UMJETNIČKE PRAKSE

- 1 izvršitelj

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

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

Obavlja najsloženije stručne poslove u području inovativnih umjetničkih praksi i u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području inovativnih umjetničkih praksi, daje prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi u području inovativnih umjetničkih praksi. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 25 %

Zadatak 3.

Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi u području inovativnih umjetničkih praksi. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području inovativnih umjetničkih praksi. 15 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strategija, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja inovativnih umjetničkih praksi.

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 inovativne umjetničke prakse.

13. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DJELATNOST CENTARA ZA KULTURU**- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove u području djelatnosti centara za kulturu i u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu, daje inicijative i prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 20 %

Zadatak 3.

Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za djelatnost centara za kulturu. 20 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najstroženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja djelatnosti centara za kulturu.

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 centara za kulturu.

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA KAZALIŠNU DJELATNOST (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu djelatnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području kazališne djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu djelatnost. Obraduje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu djelatnost. Prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kazališne djelatnosti. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u davanju inicijativa i prijedloga u vezi s mrežom javnih gradskih ustanova kulture i unapređenja njihove djelatnosti, suraduje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja kazališne djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi te drugih programa koje ustanove provode. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za kazališnu djelatnost. 20 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja kazališne djelatnosti 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u Uredu. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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 kazališnu djelatnost.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA GLAZBENU DJELATNOST (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u davanju inicijativa i prijedloga u vezi s mrežom javnih gradskih ustanova kulture i unapređenjem njihove djelatnosti, surađuje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja glazbene djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost i drugih programa koje ustanove provode. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost. 20 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih znanosti ili umjetničkog područja (glazbena umjetnost)

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja glazbene djelatnosti 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u Uredu. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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 glazbenu djelatnost.

16. STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNO-UMJETNIČKI AMATERIZAM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području kulturno-umjetničkog amaterizma, daje prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području kulturno-umjetničkog amaterizma. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje sa službenicima Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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 kulturno-umjetnički amaterizam.

1.2. ODJEL ZA AUDIOVIZUALNE UMJETNOSTI I KULTURNU BAŠTINU

17. VODITELJ ODJELA ZA AUDIOVIZUALNE UMJETNOSTI I KULTURNU BAŠTINU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove izrade programa javnih potreba u kulturi te izrade kriterija za financiranje programa javnih potreba u kulturi. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o provedbi programa javnih potreba u kulturi u djelatnostima iz nadležnosti Odjela. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u djelatnostima iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Zagreba u dijelu koji se odnosi na muzejsku, filmsku, likovnu, knjižničnu i izdavačku djelatnost, kulturnu baštinu, prati rad kulturnih vijeća iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te planova i programa iz nadležnosti Odjela, 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:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, tijelima lokalne (regionalne) samouprave i ustanovama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

18. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURNU BAŠTINU (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava provedbu gradskog programa javnih potreba u kulturi koji obuhvaćaju područje kulturne baštine, koordinira obradu i pripremu materijala za izradu gradskog programa javnih potreba, u djelatnostima iz djelokruga Odjela i koordinira izrade izvješća o ostvarivanju programa, priprema podloge za izvještaje o radu Odjela iz područja kulturne baštine. 30 %

Zadatak 2.

Analizira godišnja izvješća ustanova vezano uz programske djelatnosti i daje smjernice za unapređenje rada ustanova u području zaštite i prezentacije kulturne baštine. 30 %

Zadatak 3.

Priprema i stručno obrađuje programe otkupa pokretnih kulturnih dobara, nadležnom gradskom upravnom tijelu daje stručno mišljenje o korištenju prava prvokupa koje Grad Zagreb ima na kulturnom dobru, surađuje s nadležnim tijelima u obavljanju poslova zaštite i očuvanja kulturnih dobara, daje mišljenja u vezi s postavljanjem ili uklanjanjem spomenika, daje inicijative za poduzimanje mjera zaštite i očuvanja kulturnih dobara. 30 %

Zadatak 4.

Proučava propise i relevantnu dokumentaciju iz područja zaštite kulturne baštine te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja kulturne baštine.

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

metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka iz područja kulturne baštine.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području darovanja i ostavštine umjetničkih zbirki te nekretnina koje čine cjelinu s umjetničkim zbirkama, a koje čine donacije Gradu Zagrebu i u vlasništvu su Grada Zagreba. Stručno obrađuje ponude za donacijama i daje stručno mišljenje o mogućnosti prihvata ponude s obzirom na procjenu kulturno-povijesnih i umjetničkih vrijednosti donacije te mogućnosti stručnog održavanja, zaštite te prezentacije donirane građe.

40 %

Zadatak 2.

Suraduje s nadležnim institucijama, ustanovama i drugim subjektima u području skrbi o donacijama kojima je vlasnik Grad Zagrebu, prezentacije i zaštite donirane građe te daje prijedloge za unapređenje stanja u području korištenja, zaštite i prezentacije donacija.

30 %

Zadatak 3.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o reguliranju odnosa između donatora i Grada Zagreba te ugovora o međusobnim pravima i obvezama između Grada Zagreba i muzejsko-galerijskih ustanova, odnosno drugih institucija kojima se donirana građa predaje na upravljanje.

20 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju i dokumentaciju o donacijama Gradu Zagrebu, donatorima, ugovornim obvezama Grada Zagreba i donatora te drugih pravnih subjekata koji upravljaju donacijama, izrađuje izvješća i ostale materijale u području donacija, proučava propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koji mu se odrede.

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata i rješavanje najslabijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza, planova, stručnih mišljenja, programa, informacija i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela te primjenu velikog broja propisa i više različitih vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama iz područja donacija umjetničkih zbirki.

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

**20. STRUČNI SAVJETNIK ZA MUZEJSKU DJELATNOST
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području muzejske djelatnosti. Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost. Obraduje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za muzejsku djelatnost. Prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje muzejske djelatnosti. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u davanju inicijativa i prijedloga u vezi s mrežom javnih gradskih ustanova kulture i unapređenjem njihove djelatnosti, surađuje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja muzejske djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi te drugih programa koje ustanove provode. 20 %

Zadatak 4.

Stručno obrađuje i priprema dokumentaciju za tehničku zaštitu objekata kulture iz djelokruga Odjela, priprema podloge za sklapanje ugovora s pravnim osobama koje obavljaju usluge osiguravanja zaštite osoba i imovine u objektima kulture iz nadležnosti Odjela. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja tehničkih, humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja muzejske djelatnosti 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 Odjela.

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

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

**21. STRUČNI SAVJETNIK ZA FILMSKU DJELATNOST
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost, daje prijedloge za njegovo unapređenje te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje filmske djelatnosti. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje s gradskim ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja filmske djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost i drugih programa koje provode u području filmske djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja filmske djelatnosti 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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 područje filmske djelatnosti.

22. STRUČNI SAVJETNIK ZA LIKOVNU DJELATNOST (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području likovne djelatnosti, daje prijedloge za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje likovne djelatnosti. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje likovne djelatnosti te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području likovne djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

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

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih znanosti ili umjetničkog područja (likovna umjetnost)
- 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja likovne djelatnosti 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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 likovnu djelatnost.

23. STRUČNI SAVJETNIK ZA KNJIŽNIČNU I IZDAVAČKU DJELATNOST**- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za knjižničnu i izdavačku djelatnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i izdavačke djelatnosti. Obrađuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i izdavačke djelatnosti te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim ustanovama iz područja knjižnične djelatnosti i drugim pravnim subjektima u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi i drugih programa koje ustanove i drugi subjekti provode u području knjižnične i izdavačke djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i izdavačke djelatnosti. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- 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 Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja knjižnične i izdavačke djelatnosti 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela te često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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 knjižničnu i izdavačku djelatnost.

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FILMSKU DJELATNOST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u filmskoj djelatnosti te priprema složenije materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje filmske djelatnosti. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u suradnji s gradskim ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja filmske djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost i drugih programa koje provode u području filmske djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi za filmsku djelatnost. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

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

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba u filmskoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba u filmskoj djelatnosti 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 sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u filmskoj djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za filmsku djelatnost u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba u filmskoj djelatnosti i realizaciji programa.

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

**25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LIKOVNU DJELATNOST - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u kulturi u području likovne djelatnosti te suraduje u pripremi složenijih materijala za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje likovne djelatnosti. Prikuplja i analizira izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za likovnu djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području likovne djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja administrativne i tehničke poslove za kulturno vijeće iz djelatnosti vezano uz utvrđivanje i ostvarivanje programa javnih potreba u djelatnosti te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja humanističkih znanosti ili umjetničkog područja (likovna umjetnost)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove u provedbi i pripremi gradskog programa javnih potreba u likovnoj djelatnosti. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa u djelatnosti i više vrsta složenih postupaka, analiza, metoda rada i stručnih tehnika te obuhvaćaju i čestu suradnju i komunikaciju s korisnicima gradskog programa javnih potreba u likovnoj djelatnosti 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 sa službenicima Ureda, s korisnicima gradskog programa javnih potreba u likovnoj djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za likovnu djelatnost u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba u likovnoj djelatnosti i realizaciji programa.

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

26. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka potrebnih za rad Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala, po potrebi obavlja prijepise i umnožavanje materijala. 30 %

Zadatak 3.

Brine o čuvanju dokumentacije, dostavlja dokumentaciju te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i drugim pravnim subjektima.

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

2. SEKTOR ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU I CIVILNO DRUŠTVO

27. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU I CIVILNO DRUŠTVO

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora te rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u međugradskoj i međunarodnoj suradnji te u području promicanja ljudskih prava i razvoja civilnog društva, surađuje i osigurava unapređenje suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu, s međunarodnim institucijama i organizacijama te s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva u područjima iz nadležnosti Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

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 Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta komunikacija i suradnja sa službenicima Sektora i rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

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

28. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja prema uputama jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka prema metodološkim i drugim uputama u svezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu i njihovim udrugama, s međunarodnim institucijama i organizacijama te s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, s gradovima prijateljima i drugim svjetskim gradovima, međunarodnim organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti. 40 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske i međunarodne suradnje te suradnje s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije, zaprimanja predmeta i upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), raspoređivanja predmeta te obavlja i druge poslove. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih Sektora u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

2.1. ODJEL ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

29. VODITELJ ODJELA ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu najsloženijih strateških, općih i drugih akata o uspostavi i provedbi međugradske i međunarodne suradnje te o međunarodnoj razvojnoj suradnji i humanitarnoj pomoći inozemstvu. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi prijedloga programa međugradske i međunarodne suradnje Grada Zagreba, izrađuje analize i planove iz djelokruga Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, tijelima lokalne (regionalne) samouprave i međunarodnim institucijama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

30. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUGRADSKU SURADNJU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu te u vezi sa sudjelovanjem u radu udruženja gradova i županija u

zemlji i inozemstvu, kao i u vezi sa suradnjom s gradovima prijateljima i drugim gradovima u zemlji i udruženjima odgovarajućih jedinica u inozemstvu te s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i hrvatskim iseljenicima i s njihovim udrugama. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske suradnje te prijedloga programa međugradske suradnje Grada Zagreba. Prati, radi na usklađenju, organizira i unapređuje međugradsku suradnju gradskih upravnih tijela. 30 %

Zadatak 3.

Organizira i koordinira međunarodne susrete, sastanke i događaje u Gradu Zagrebu na kojima se promiču i razmjenjuju razvojne ideje i međusobna suradnja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, analiza, planova i izvješća iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu stručnih podloga za izradu akata iz područja međugradske suradnje, 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 Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja međugradske suradnje te primjenu više različitih postupaka pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te obavljanja drugih poslova.

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

31. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s međunarodnim institucijama i organizacijama te s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi suradnje s međunarodnim institucijama i udruženjima, o međunarodnoj razvojnoj suradnji i humanitarnoj pomoći inozemstvu te u izradi prijedloga programa međunarodne suradnje Grada Zagreba. Prati i radi na usklađenju interesa stranih zemalja i međunarodne zajednice za Grad Zagreb te otvara mogućnosti suradnje s Gradom Zagrebom te surađuje sa stranim diplomatskim misijama u zemlji i s hrvatskim diplomatskim misijama u inozemstvu. 30 %

Zadatak 3.

Organizira i koordinira međunarodne susrete, sastanke i događaje u Gradu Zagrebu na kojima se promiču i razmjenjuju razvojne ideje i suradnja međunarodnih institucija i udruženja lokalnih vlasti. 20 %

Zadatak 4.

Prati sudjelovanje Grada Zagreba u radu međunarodnih institucija i udruženja te u članstvu raznih međunarodnih organizacija i udruga i s tim u vezi obavlja najsloženije poslove vezane uz prava i obveze Grada Zagreba u tim institucijama i organizacijama te predlaže suradnju gradskih upravnih tijela s međunarodnim institucijama i udruženjima kao i unapređivanje odnosa Grada s međunarodnim institucijama i udruženjima. 15 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, analiza, planova i izvješća iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu stručnih podloga za izradu akata iz područja međunarodne suradnje, 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 Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja međunarodne suradnje te primjenu više različitih postupaka pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te obavljanja drugih poslova.

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

32. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUGRADSKU SURADNJU (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu te u vezi sa sudjelovanjem u radu udruženja gradova i županija u zemlji i inozemstvu, kao i u vezi sa suradnjom s gradovima prijateljima i drugim gradovima u zemlji i inozemstvu te u vezi s uspostavom i održavanjem suradnje s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i hrvatskim iseljenicima i s njihovim udrugama. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske suradnje. Potiče, razvija i unapređuje međugradsku suradnju gradskih upravnih tijela. 40 %

Zadatak 3.

Organizira susrete gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s predstavnicima gradova prijatelja i drugih gradova te s predstavnicima udruga gradova u zemlji i inozemstvu, i s tim u

vezi službena putovanja, zajedno sa službom za poslove protokola te obavlja i druge poslove. 10 %

Zadatak 4.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvješća i analizu iz područja međugradske suradnje te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja međugradske suradnje i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u svezi s tim 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

33. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s međunarodnim institucijama i organizacijama te s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske suradnje. Prati interes stranih zemalja i međunarodne zajednice za Grad Zagreb te otvara mogućnosti suradnje s Gradom Zagrebom te surađuje sa stranim diplomatskim misijama u zemlji i s hrvatskim diplomatskim misijama u inozemstvu. 30 %

Zadatak 3.

Prati sudjelovanje Grada Zagreba u radu međunarodnih institucija i udruženja te u članstvu raznih međunarodnih organizacija i udruga i s tim u vezi obavlja složene poslove vezane uz prava i obveze Grada Zagreba u tim institucijama i organizacijama te predlaže suradnju gradskih upravnih tijela s međunarodnim institucijama i udruženjima kao i unapređivanje odnosa Grada s međunarodnim institucijama i udruženjima. 20 %

Zadatak 4.

Prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvješća i analizu iz područja međugradske suradnje te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja međunarodne suradnje i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u svezi s tim 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s međunarodnim institucijama i organizacijama te s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Provodi aktivnosti razvojne i humanitarne pomoći inozemstvu, informira nadležno tijelo o provedbi aktivnosti službene razvojne pomoći i dostavlja podatke o korištenju sredstava za pružanje službene razvojne pomoći. 30 %

Zadatak 3.

Prati interes stranih zemalja i međunarodne zajednice za Gradom Zagrebom te mogućnosti suradnje s Gradom Zagrebom. Suraduje u organizaciji susreta gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika s predstavnicima međunarodnih institucija i udruženja, dužnosnicima gradova te diplomatskim zborom u zemlji i inozemstvu, i s tim u vezi službenih putovanja, zajedno sa službom za poslove protokola. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za izradu izvješća i analiza iz područja suradnje s međunarodnim institucijama i udruženjima, vodi dokumentaciju i evidencije te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih

postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug međunarodne suradnje, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

35. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MEĐUGRADSKU SURADNJU - 2 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije organizacijske poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i odgovarajućim jedinicama i njihovim udruženjima u inozemstvu te u vezi sa sudjelovanjem u radu udruženja gradova i županija u zemlji i inozemstvu, kao i u vezi sa suradnjom s gradovima prijateljima i drugim gradovima u zemlji i udruženjima odgovarajućih jedinica u inozemstvu. 50 %

Zadatak 2.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o zaprimljenim izvješćima i izrađenim aktima iz područja međugradske suradnje za unos u interne evidencije i izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke i druge materijale o provedenoj međugradskoj suradnji te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

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 međugradske suradnje. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija unaprijed utvrđenim postupcima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima.

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

36. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije organizacijske poslove u vezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s međunarodnim institucijama i organizacijama te s organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti. 40 %

Zadatak 2.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o zaprimljenim izvješćima i izrađenim aktima iz područja suradnje s međunarodnim institucijama i udruženjima za unos u interne evidencije i izradu planova, programa i izvješća o radu Odjela za međunarodnu suradnju. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke i druge materijale o provedenoj međugradskoj suradnji, humanitarnoj pomoći inozemstvu, provedenim aktivnostima službene razvojne pomoći te obavlja i druge poslove. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

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 međunarodne suradnje. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija unaprijed utvrđenim postupcima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima.

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

37. STRUČNI REFERENT ZA MEĐUGRADSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja prema uputama jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka prema metodološkim i drugim uputama u svezi s razvojem suradnje Grada Zagreba s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu i njihovim udrugama, s gradovima prijateljima i drugim svjetskim gradovima, međunarodnim organizacijama i udruženjima osnovanima s ciljem promicanja pojedinih gospodarskih ili društvenih djelatnosti. 40 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju akata, odnosno dokumenata o uspostavi i provedbi postojeće međugradske i međunarodne suradnje. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije, zaprimanja predmeta i upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), raspoređivanja predmeta te obavlja i druge poslove. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih Sektora u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima.

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

2.2. ODJEL ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA I CIVILNO DRUŠTVO

38. VODITELJ ODJELA ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA I CIVILNO DRUŠTVO

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu najsloženijih strateških, općih i drugih akata, pripremi analiza i planova te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Obrađuje najsloženija pitanja te surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u vezi s promicanjem ljudskih prava i civilnim društvom. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar odnosno stručni specijalist politološke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, Sektora i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

39. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa strateškim planiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodničkih manjina. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu općih i drugih akata iz djelokruga Odjela te sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, programa, analiza, planova i izvješća iz djelokruga Odjela. Obavlja najsloženije poslove suradnje s gradskim upravnim tijelima u cilju planiranja, praćenja i izvješćivanja o promicanju ljudskih prava u Gradu Zagrebu te izvješćivanja o sustavnoj provedbi propisa, nacionalnih programa, planova, strateških dokumenata iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi projekata iz područja promicanja ljudskih prava te predlaže mjere za poboljšanje zaštite, promicanja i unapređenja ljudskih prava te podizanje javne svijesti o ostvarivanju ljudskih prava. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s europskim gradovima radi razmjene dobrih praksi u području ljudskih prava i migracija te tijelima državne uprave i udrugama civilnog društva u cilju realizacije programa koji potiču zaštitu, promicanje i unapređenje ljudskih prava te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu stručnih podloga za izradu akata iz područja promicanja ljudskih prava, 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 Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja promicanja ljudskih prava te primjenu više različitih postupaka pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima 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 stručnih poslova i zadataka.

40. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje stručne podloge za izradu nacрта općih i drugih akata, strateških i planskih dokumenata i njihovom provedbom iz područja suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada, koordiniranjem i ujednačavanjem rada gradskih upravnih tijela u provedbi suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva, a naročito u vezi s pripremom i provedbom javnih natječaja i javnog poziva za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada, koordiniranjem izrade gradskih općih akata o načinu, kriterijima i postupcima dodjele, pravilima ugovaranja i praćenja provedbe financiranih projekata i programa udruga za područja za koje se potpore daju u cilju uspostavljanja ujednačenog i transparentnog sustava dodjele javnog novca. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje najslabije stručne podloge za izradu ugovora o odobravanju financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada, prati i kontrolira namjensko trošenje danih potpora, obavlja stručne poslove za radno tijelo gradonačelnika u vezi sa suradnjom gradskih upravnih tijela s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, izrađuje prijedlog preporuka i prijedloga radnog tijela za razvoj kapaciteta gradske uprave za suradnju s civilnim društvom. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provedbi projekata iz područja razvoja civilnog društva. Izrađuje i ažurira objave na internetskoj stranici Grada Zagreba u vezi s financiranjem udruga i drugih organizacija civilnog društva, izrađuje prijedloge preporuka za davanje na korištenje prostora u vlasništvu Grada Zagreba i preporuka za korištenje javnih površina za djelovanje i provedbu aktivnosti udruga i drugih organizacija civilnog društva. 20 %

Zadatak 4.

Aktivno surađuje s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim ustanovama i gospodarskim sektorom u pogledu suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva. Priprema analize, planove i izvješća iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu stručnih podloga i drugih akata iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i

programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama 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 stručnih poslova i zadataka.

41. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi sa strateškim planiranjem, programiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških dokumenata i akata iz područja vjerskih prava i sloboda, suradnjom s gradskim upravnim tijelima u cilju analize stanja i praćenjem odnosa s vjerskim zajednicama u Gradu Zagrebu. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu akata o namjenskoj potpori vjerskim zajednicama iz proračuna Grada, prati ustroj i djelovanje vjerskih zajednica na području Grada Zagreba, prati provedbu financiranih aktivnosti i kontrolira namjensko trošenje potpora iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju vjerskih zajednica na području Grada Zagreba, prikuplja, radi na usklađenju i obrađuje podatke o suradnji gradskih upravnih tijela s vjerskim zajednicama, organizira pružanje pomoći vjerskim zajednicama u provedbi projekata i programa, izrađuje prijedloge preporuka za davanje na korištenje prostora u vlasništvu Grada Zagreba i preporuka za korištenje javnih površina za djelovanje i provedbu aktivnosti vjerskih zajednica i drugih organizacija civilnog društva s područja duhovnosti. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u provedbi projekata iz područja vjerskih prava i sloboda, koordinira i vodi suradnju s vjerskim zajednicama i drugim organizacijama civilnog društva iz područja duhovnosti, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim i državnim ustanovama u cilju realizacije programa koji potiču razvoj odnosa Grada i vjerskih zajednica te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist filozofske struke, struke religijskih znanosti ili struke s područja društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu stručnih podloga i drugih akata iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz

djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima 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 stručnih poslova i zadataka.

42. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi sa strateškim planiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije te prava spolnih i rodnih manjina. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu općih akata, strateških i planskih dokumenata te sudjeluje u pripremi analiza i planova iz područja promicanja ljudskih prava. Obavlja složene poslove u vezi s koordinacijom gradskih upravnih tijela u cilju izvješćivanja o sustavnoj provedbi propisa, nacionalnih programa, planova, strategija i akcijskih planova iz djelokruga Odjela, surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u vezi s poslovima iz područja promicanja ljudskih prava. 40 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove u vezi s izobrazbom službenika Gradske uprave o ravnopravnosti spolova, prepoznavanju diskriminacije i osvješćivanju predrasuda, suradnjom s gradskim upravnim tijelima u cilju planiranja, praćenja i izvješćivanja o promicanju ljudskih prava u Gradu Zagrebu. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u suradnji s europskim gradovima radi razmjene dobrih praksi u području ljudskih prava i migracija te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima 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 pojedinačnih odluka u vezi s promicanjem ljudskih prava.

**43. STRUČNI SAVJETNIK ZA CIVILNO DRUŠTVO
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje stručne podloge za izradu općih akata, strateških i planskih dokumenata i poslove u vezi njihove provedbe iz područja suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada. Koordinira i ujednačava rad gradskih upravnih tijela u provedbi suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva, a naročito u vezi s pripremom i provedbom javnih natječaja i javnog poziva za financiranje udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu ugovora o odobravanju financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva iz područja promicanja ljudskih prava iz proračuna Grada, prati i kontrolira namjensko trošenje danih potpora. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje izvješće o financiranju udruga iz proračuna Grada, izrađuje stručne podloge za raspisivanje i provedbu javnog natječaja za financiranje udruga iz područja promicanja ljudskih prava te javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih potpora udrugama i drugim organizacijama civilnog društva iz proračuna Grada. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedlog informacija o suradnji i financiranju udruga i drugih organizacija civilnog društva iz proračuna Grada za internetsku stranicu Grada Zagreba te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. Aktivno surađuje s udrugama i drugim organizacijama civilnog društva, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim ustanovama i gospodarskim sektorom u pogledu suradnje i financiranja udruga i drugih organizacija civilnog društva te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar odnosno, stručni specijalist politološke, ekonomske ili pedagoške struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

44. STRUČNI SAVJETNIK ZA ODNOS S VJERSKIM ZAJEDNICAMA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi sa strateškim planiranjem, programiranjem, informiranjem, provedbom i izvješćivanjem o provedbi propisa, strateških dokumenata i akata iz područja vjerskih prava i sloboda, suradnjom s gradskim upravnim tijelima u cilju analize stanja i praćenjem odnosa s vjerskim zajednicama u Gradu Zagrebu. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi stručnih podloga za nacрте akata o namjenskoj potpori vjerskim zajednicama iz proračuna Grada te sudjeluje u aktivnostima praćenja i kontrole namjenskog trošenja potpore. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja i obrađuje podatke o suradnji gradskih upravnih tijela s vjerskim zajednicama, pruža pomoć vjerskim zajednicama u provedbi projekata i programa. 20 %

Zadatak 4.

Aktivno surađuje s vjerskim zajednicama, gradskim upravnim tijelima, tijelima mjesne samouprave, gradskim i državnim ustanovama u cilju realizacije programa koji potiču razvoj odnosa Grada i vjerskih zajednica te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist filozofske struke, struke religijskih znanosti ili struke s područja društvenih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

45. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s prikupljanjem i obradom podataka za izradu stručnih podloga za izradu strateških, planskih i programskih dokumenata te za izradu izvješća i analiza iz područja ravnopravnosti spolova, suzbijanja rasne i druge diskriminacije, prava spolnih i rodniх manjina te razvoja civilnog društva i ostvarivanja slobode udruživanja. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u vezi s koordinacijom gradskih upravnih tijela na području promicanja ljudskih prava u vezi s provođenjem propisa, strateških, planskih i programskih dokumenata, izrađuje prijedlog informacija iz područja promicanja ljudskih prava za internetsku stranicu Grada Zagreba te vodi brigu o ažuriranju ovih podataka. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u organizaciji izobrazbe službenika Gradske uprave o ravnopravnosti spolova, prepoznavanju diskriminacije i osvješćivanju predrasuda, vodi dokumentaciju i evidencije. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u suradnji s europskim gradovima radi razmjene dobrih praksi u području ljudskih prava i migracija te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje engleskog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja promicanja ljudskih prava. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz područja promicanja ljudskih prava 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 suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2.3. ODJEL ZA NACIONALNE MANJINE

46. VODITELJ ODJELA ZA NACIONALNE MANJINE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge te sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga za izradu strateških, općih i drugih akata, pripremi analiza i planova te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Obraduje najsloženija pitanja te surađuje s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u vezi s nacionalnim manjinama. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar odnosno stručni specijalist ekonomske ili politološke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela, Sektora i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

47. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA NACIONALNE MANJINE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove analize podataka, prijedloga i inicijativa o ostvarivanju prava vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba, provedbe rješenja o usklađivanju rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, poslove u vezi s provedbom Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina u pogledu unaprjeđivanja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina putem njihovog sudjelovanja u javnom životu i upravljanju lokalnim poslovima u Gradu Zagrebu. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije stručne podloge za izradu općih akata iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina i sudjeluje u stručnoj izradi plana financijskih sredstava i kontrolira osiguranje uvjeta za rad vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina Grada Zagreba, surađuje u praćenju izvršenja rashoda za osnovnu djelatnost i programe rada vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove kontrole fiskalne odgovornosti predsjednika vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. Suraduje s ustanovama, trgovačkim društvima. Suraduje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i

ustanovama radi provedbe propisa i drugih akata iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina. 20 %

Zadatak 4.

Rješava najsloženija pitanja u vezi s praćenjem i razradom transparentnog sustava financiranja programa i aktivnosti organizacija nacionalnih manjina iz proračuna Grada te drugih aktivnosti Grada Zagreba u cilju razvoja partnerstava s nacionalnim manjinama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu stručnih podloga za izradu akata iz djelokruga Odjela. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama 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 stručnih poslova i zadataka.

**48. STRUČNI SAVJETNIK ZA NACIONALNE MANJINE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove u vezi s provedbom Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, prikupljanjem i analizom podataka o ostvarivanju prava vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba, objedinjavanjem prijedloga i inicijativa te predlaganjem rješenja za usklađivanje rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene stručne podloge za izradu općih akata iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina i sudjeluje u stručnoj izradi plana financijskih sredstava, kontrolira osiguranje uvjeta za rad vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina Grada Zagreba, surađuje u praćenju izvršenja rashoda za osnovnu djelatnost i programe rada vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove u vezi s fiskalnom odgovornošću predsjednika vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. Prikuplja podatke, izrađuje analize i izvješća o ostvarivanju prava vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s praćenjem transparentnog sustava financiranja programa i aktivnosti organizacija nacionalnih manjina iz proračuna Grada te drugih aktivnosti Grada Zagreba u cilju razvoja partnerstava s nacionalnim manjinama te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NACIONALNE MANJINE - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije stručne podloge za izradu općih akata te za izradu plana financijskih sredstava i osiguravanjem drugih uvjeta za rad vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina Grada Zagreba. Prati izvršenje rashoda za osnovnu djelatnost i programe rada pojedinog vijeća, predstavnika i Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Prikuplja i kontrolira mjesečne zahtjeve vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina Grada Zagreba za doznačivanjem sredstava za njihov rad i prati izvršenje rashoda planiranih u proračunu Grada za nacionalne manjine. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja podatke i kontrolira polugodišnja i godišnja izvješća vijeća, predstavnika i Koordinacije nacionalnih manjina Grada Zagreba o utrošku doznačenih financijskih sredstava. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja složenije poslove u vezi s kontrolom izjava o fiskalnoj odgovornosti predsjednika vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava ili magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove na temelju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, zakona i propisa o proračunu i fiskalnoj odgovornosti. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja prava nacionalnih manjina, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

50. STRUČNI REFERENT ZA NACIONALNE MANJINE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove prikupljanja, sistematiziranja i obrađivanja podataka o potrebama i prijedlozima vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. 50 %

Zadatak 2.

Prikuplja i priprema podatke za izradu stručnih podloga za izradu planova i programa, izvješća i drugih stručnih materijala. 30 %

Zadatak 3.

Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, opće ili ekonomske 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 sukladno propisima o pravima nacionalnih manjina. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima.

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.

51. ADMINISTRATIVNI REFERENT (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Sektora prema propisima uredskog poslovanja. 60 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, surađuje s djelatnicima pisarnice i pismohrane u obavljanju potrebnih poslova uredskog poslovanja. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, brine o narudžbi uredskog materijala, po potrebi obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala, dostave te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

3. SEKTOR ZA FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

52. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada Sektora te rješava najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Sektora. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o pitanjima koja se javljaju u radu i predlaže načine njihova rješavanja. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, općih i drugih akata iz djelokruga Sektora te u pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u djelatnostima iz djelokruga Sektora te surađuje i osigurava suradnju s ustanovama kulture i drugim subjektima u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Sektora, 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:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke, magistar prava ili magistar, odnosno stručni specijalist s područja tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Sektorom

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta komunikacija i suradnja s rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Sektora, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge te podnosi izvješća.

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

53. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta Sektora prema propisima uredskog poslovanja. 60 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu, surađuje s djelatnicima pisarnice i pismohrane u obavljanju potrebnih poslova uredskog poslovanja. 10 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, brine o narudžbi uredskog materijala, po potrebi obavlja poslove prijepisa, umnožavanja materijala, dostave te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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

3.1. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE

54. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJSKE POSLOVE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Prati i proučava zakone i druge propise iz djelokruga Odjela, daje mišljenja i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje u području iz djelokruga Odjela, izrađuje analize, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga Odjela, 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:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima. 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 njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

55. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije ekonomsko-financijske poslove iz nadležnosti Ureda i predlaže rješenja najsloženijih financijskih pitanja iz djelatnosti Ureda, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i programa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije analitičke podloge te nacrt plana sredstava za financiranje programa i djelatnosti iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje izvješća o realizaciji plana za određena razdoblja, prati namjensko korištenje sredstava i vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje kalkulacije troškova programa djelatnosti i predlaže mjere racionalizacije troškova. 25 %

Zadatak 3.

Koordinira i priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave, obavlja najsloženije poslove vezane za suradnju u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrađuje izvještaje u vezi izvršenja ugovora o javnoj nabavi i provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju analizu dokumentacije, praćenje provedbe projekata, stručne poslove u vezi sklapanja i financijske provedbe kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 5.

Priprema prijedloge za isplatu, izrađuje nacrt godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda i druge poslove koji mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju i izradu akata iz djelokruga i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa. Posao se obavlja uz praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja djelatnosti Ureda te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi odgovarajućih akata, programa i planova te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te stalna suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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 ekonomsko-financijske poslove.

56. STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene ekonomsko-financijske poslove iz nadležnosti Ureda i predlaže rješenja složenijih financijskih pitanja iz djelatnosti Ureda, sudjeluje u izradi strategija, planova i programa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove pripreme analitičkih podloga i izrade nacrtu plana sredstava za financiranje programa i djelatnosti iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izrade izvješća o realizaciji plana za određena razdoblja, prati namjensko korištenje sredstava i vlastitih prihoda proračunskih korisnika iz nadležnosti Ureda, izrađuje kalkulacije troškova programa djelatnosti i predlaže mjere racionalizacije troškova. 30 %

Zadatak 3.

Priprema prijedloge za isplatu, izrađuje nacrt godišnjeg plana izdataka za poslovanje Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju analizu dokumentacije, praćenje provedbe projekata i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja financijskog poslovanja 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, ustanovama, udrugama 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.

57. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge za isplatu sredstava i prati namjensko korištenje proračunskih sredstava. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz izradu prijedloga Plana nabave u djelatnostima iz nadležnosti Ureda, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave, praćenju realizacije sklopljenih ugovora o javnoj nabavi roba i usluga. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za poslove javne nabave u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom te u izradi izvješća u vezi provedbe ugovora o javnoj nabavi. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi analiza, izvješća iz djelokruga Odjela te pruža podatke i informacije korisnicima iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela sukladno propisima iz područja financijskog poslovanja i u vezi s javnom nabavom i više vrsta složenijih postupaka i stručnih tehnika u izradi analiza i izvješća drugih akata 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 česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja potrebne dokumentacije.

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

58. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s financijskom provedbom dijela programa i djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Prati provedbu plana sredstava za financiranje programa i djelatnosti iz nadležnosti Ureda po pojedinim vrstama troškova. 40 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi analiza i izvješća, sudjeluje u izradi nacрта plana sredstava za financiranje programa i djelatnosti iz nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz područja financijskog poslovanja pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odjela 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 Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u

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

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

59. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove kontrole svih financijskih dokumenata u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje programa i djelatnosti iz nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Priprema naredbe za isplate i brine o pravodobnoj provedbi. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju ulaznih dokumenata i isplata, obavlja računalni unos i obradu podataka prema programu te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima unutar Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima u djelatnostima iz djelokruga Ureda.

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

3.2. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

60. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi i izradi općih i drugih akata djelokruga Odjela, pripremi analiza i planova te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Obraduje najstroženija pravna pitanja te suraduje s gradskim upravnim tijelima, ustanovama, tijelima državne uprave i drugim subjektima u vezi s rješavanjem pravnih pitanja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima. 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 njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

61. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najstroženije stručne poslove izrade akata, u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture te akata u području međugradske i međunarodne suradnje, razvoja civilnog društva, ljudskih prava i prava nacionalnih manjina. Izrađuje nacрте ugovora koji se sklapaju iz nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava propise te daje primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, stručno obraduje pitanja primjene propisa te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć gradskim ustanovama kulture kod izrade nacrtu odluka o statutarnim promjenama te daje mišljenja o najsloženijim pravnim pitanjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz sklapanje i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim ustanovama kulture te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu nacrtu propisa i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, izradu očitovanja i mišljenja u najsloženijim predmetima te sudjelovanje u izradi strategija, programa, planova, analiza i izvješća.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi pravnih akata, strategija, 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima radi prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

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.

62. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove izrade akata u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture te akata u području međugradske i međunarodne suradnje, razvoja civilnog društva, ljudskih prava i prava nacionalnih manjina. Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu ugovora koji se sklapaju iz nadležnosti Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava propise te daje primjedbe i prijedloge na nacrtu zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, stručno obrađuje pitanja primjene propisa te sudjeluje u izradi programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć gradskim ustanovama kulture kod izrade nacrtu odluka o statutarnim promjenama te daje mišljenja o složenim pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja složene stručne poslove vezane uz sklapanje i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim ustanovama kulture te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima Sektora i drugih odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima, ustanovama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s poslovima 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 pravnim poslovima.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u izradi akata u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture te akata u području međugradske i međunarodne suradnje, razvoja civilnog društva, ljudskih prava i prava nacionalnih manjina. Sudjeluje u izradi nacrtu ugovora koji se sklapaju iz nadležnosti Ureda. Sudjeluje u pružanju stručne pomoći gradskim ustanovama kulture kod izrade nacrtu odluka o statutarnim promjenama te daje mišljenja o pravnim pitanjima iz djelokruga Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Prati i proučava propise te sudjeluje u davanju primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih propisa u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, suraduje u obradi pitanja primjene propisa te prikuplja podatke za izradu programa, planova, analiza i izvješća u područjima iz djelokruga Ureda. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja stručne poslove vezane uz sklapanje i provedbu kolektivnog ugovora za zaposlene u gradskim ustanovama kulture te obavlja i druge poslove. 25 %

Zadatak 4.

Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku o utvrđivanju uvjeta za osnivanje ustanova prema Zakonu o kazalištima te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz djelokruga Odjela, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima Ureda, službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima te s ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

64. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

- 1 izvršitelj

Zadatak 1.

Unosi podatke i vodi potrebne evidencije o nacrtima akata koji se izrađuju u vezi s ostvarivanjem osnivačkih prava Grada Zagreba nad ustanovama kulture, akata u području međugradske i međunarodne suradnje, razvoja civilnog društva, ljudskih prava i prava nacionalnih manjina te ostalih akata koji se izrađuju iz djelokruga Odjela te ih upućuje nadležnim tijelima na donošenje. 40 %

Zadatak 2.

Prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju od gradskih upravnih tijela, od gradskih ustanova kulture i drugih subjekata te objedinjuje prikupljene podatke koji su potrebni za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala koji se izrađuju iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Prima i daje potrebne obavijesti ustanovama, službenicima drugih gradskih upravnih tijela i drugim pravnim subjektima o predmetima iz nadležnosti Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Vodi registar sklopljenih ugovora iz nadležnosti Ureda te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik struke s područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

65. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s prikupljanjem i evidentiranjem podataka iz djelokruga Odjela te priprema i brine o čuvanju i dostavi dokumentacije potrebne za rad Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja uredske poslove zaprimanja pismena i drugih dokumenata, upisivanja u propisane evidencije te raspoređivanja pismena za potrebe Odjela te vodi potrebne evidencije iz djelokruga Odjela. 35 %

Zadatak 3.

Sastavlja jednostavnije dopise, priprema jednostavna izvješća, po potrebi obavlja prijepise, umnožavanje i dostavu materijala te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada vezano uz uredsko poslovanje. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama u kulturi i drugim pravnim subjektima.

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

3.3. ODJEL ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

66. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge 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 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 djelatnostima Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, pruža podatke i informacije potrebne za rad tijela mjesne samouprave i drugih gradskih upravnih tijela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist tehničke struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom

- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu 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 komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s fizičkim i pravnim osobama u djelatnostima iz djelokruga Ureda. Neposredni 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 njezinu provedbu iz djelokruga Odjela.

67. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove izrade planova infrastrukturnih investicija u objekte gradskih ustanova u kulturi koji se financiraju sredstvima iz gradskog proračuna i/ili EU fondova, objedinjavanja podataka i određivanja prioriteta investicijskog i tekućeg održavanja na objektima, u suradnji s drugim pravnim subjektima koordinira i prati realizaciju investicijskih projekata. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove izrade projektnih zadataka, tehničkih rješenja, troškovničke i tehničke dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata gradskih ustanova u kulturi te pripreme dokumentacije i podataka za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Odjela što je provodi nadležna služba za javnu nabavu. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove stručne obrade zahtjeva za tekućim održavanjem objekata te održavanjem instalacija, postrojenja, oprema i uređaja u objektima gradskih ustanova u kulturi, izrađuje stručne analize i izvješća o stanju objekata gradskih ustanova u kulturi. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u postupku izrade dokumenata prostornog uređenja, prati ishodište propisane upravne dokumentacije potrebne za investicijsko i tekuće održavanje objekata i njihovu uporabu, pruža podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke područja tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju i izradu dokumenata iz djelokruga Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi akata, planova i programa. Posao se obavlja uz praćenje i proučavanje velikog broja propisa iz područja djelatnosti kulture i investicija te primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pri izradi odgovarajućih akata, programa i planova te je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda te stalna suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: 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 poslove infrastrukturnih investicija.

68. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova izrade planova infrastrukturnih investicija u objekte gradskih ustanova u kulturi koji se financiraju sredstvima iz gradskog proračuna i/ili EU fondova, objedinjavanja podataka i određivanja prioriteta investicijskog i tekućeg održavanja na objektima, u suradnji s drugim pravnim subjektima sudjeluje u praćenju realizacije investicijskih projekata. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u obavljanju poslova izrade projektnih zadataka, tehničkih rješenja, troškovničke i tehničke dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata gradskih ustanova u kulturi te u pripremi dokumentacije i podataka za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Odjela što je provodi nadležna služba za javnu nabavu. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u obavljanju poslova stručne obrade zahtjeva za tekućim održavanjem objekata te održavanjem instalacija, postrojenja, oprema i uređaja u objektima gradskih ustanova u kulturi, izrađuje izvješća o stanju objekata gradskih ustanova u kulturi. 20 %

Zadatak 4.

Prati ishodaenje propisane upravne dokumentacije potrebne za investicijsko i tekuće održavanje objekata i njihovu uporabu, pruža podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad tijela mjesne samouprave iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stručne poslove koji zahtijevaju primjenu više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

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

u okviru Ureda. Česta komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, udrugama 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 radi. Odgovornost za pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

69. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i obrađuje podatke o stanju i korištenju objekata te o korištenju opreme i uređaja u objektima gradskih ustanova u kulturi, obavlja poslove stručne obrade zahtjeva za tekućim održavanjem objekata te održavanjem instalacija, postrojenja, oprema i uređaja u objektima gradskih ustanova u kulturi, vodi evidencije o stanju objekata gradskih ustanova u kulturi te obavlja povremene preglede objekata ustanova kulture. 50 %

Zadatak 2.

Prikuplja i sudjeluje u stručnoj obradi podataka potrebnih za određivanje prioriteta investicijskog i tekućeg održavanja na objektima, sudjeluje u praćenju realizacije investicijskih projekata i tekućeg održavanja na objektima. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje potrebne stručne analize i izvješća potrebne za rad Odjela, prikuplja i daje podatke, informacije i druge stručne podloge potrebne za rad iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Surađuje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave za radove na objektima, tehničku zaštitu objekata i nabavu opreme te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke 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 Odjela na temelju propisa iz područja tekućeg održavanja objekata. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja investicijskog i tekućeg održavanja 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i često kontaktiranje s drugim službenicima u okviru Ureda, službenicima drugih gradskih upravnih tijela, ustanovama i drugim pravnim subjektima 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 radnog mjesta.

70. ADMINISTRATIVNI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove u vezi sa zaprimanjem, evidentiranjem i administrativnom obradom i čuvanjem dokumentacije iz nadležnosti Odjela. 50 %

Zadatak 2.

Unosi i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sastavlja jednostavne dopise i izvješća, umnožava i dostavlja dokumentaciju te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda i drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom.

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.

4. ODJEL ZA RAZVOJ PROJEKATA

71. VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJ PROJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsluženijih akata te obavlja i druge najsluženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata, u izradi prijedloga razvoja i provedbe projekata te pripremi analiza i planova iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu).

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.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela i Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga Odjela. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Odjela.

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

72. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I PREZENTACIJU PROJEKATA

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, provedbe, evaluacije i prezentacije projekata i podrške planiranju, usmjeravanju, kontroli i provedbi projekata. Prati i proučava propise iz područja provedbe projekata te izrađuje akte potrebne za provedbu projekata. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje očitovanja i mišljenja, provodi i izrađuje analize uspješnosti provedbe pojedinog projekta i usporedne analize podataka s drugim partnerima radi razmjene iskustava u upravljanju projektom te stručne i analitičke poslove pripreme i prezentacije materijala za promidžbu i vidljivost projekata. 30 %

Zadatak 3.

Koordinira participaciju građana u provođenju aktivnosti iz projekata te prezentira projekte u cilju omogućavanja komunikacije s javnošću i aktivnog sudjelovanja građana, izrađuje izvješća o praćenju provedbe i vrednovanja projekata. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove pripreme i organizacije javnih izlaganja, tematskih predavanja, okruglih stolova i radionica, poslove organizacije sastanaka lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine povezanih s prezentacijom projekata te poslove pripreme i izrade publikacija o projektima koji se planiraju ili provode. Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, analiza i izvješća i vođenja projekata. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih

poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koje zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, strateških dokumenata, analiza i izvješća i vođenja projekata 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 Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija s voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) i s drugim gradskim upravnim tijelima i subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u vezi s razvojem i provedbom projekata.

Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave, drugim tijelima i institucijama 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 stručnih poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na razvoj i prezentaciju projekata.

73. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ I PROVEDBU PROJEKATA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijative, pripreme, provođenja i praćenje provedbe projekata i programa iz područja kulture, međugradske i međunarodne suradnje i promicanja ljudskih prava. 30 %

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, priprema i izrađuje nacrt akata i drugih dokumenata u vezi projekata koji se planiraju ili provode. Pruža stručnu pomoć ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva pri provedbi projekata. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja informacije i dokumentaciju o projektnim prijedlozima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda za potrebe gradskog upravnog tijela nadležnog za programe i projekte Europske unije. Prikuplja podatke i izrađuje podloge za realizaciju projekata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih podloga i sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća iz djelokruga Odjela. Predlaže suradnju s hrvatskim županijama i europskim regijama, gradovima te tijelima i institucijama nadležnim za područja na koja se projekt odnosi, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s poslovima iz djelokruga 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 razvojem i provedbom projekata.

74. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I PROVEDBU PROJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove koordinacije, identifikacije, pokretanja inicijative, pripreme, provođenja i praćenje provedbe projekata iz područja kulture, međugradske i međunarodne suradnje i promicanja ljudskih prava te prati i proučava metodologiju provedbe i nadzora projektnih aktivnosti. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u poslovima podrške planiranju, usmjeravanju, provedbi i kontroli projekta i pružanju stručne pomoći ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva pri provedbi projekata. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove zaprimanja dokumentacije o projektnim prijedlozima iz djelokruga Ureda, prikuplja podatke i izrađuje podloge za realizaciju projekata iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi programa, planova, analiza i izvješća, surađuje s drugim gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, stručnim institucijama i drugim subjektima te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti ili struke projektnog menadžmenta
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu).

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu više vrsta propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug provedbe projekata, pa je i osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji je ograničen redovitim nadzorom i uputama voditelja Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**75. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s prikupljanjem, sređivanjem, evidentiranjem i obradom podataka potrebnih za rad Odjela. 40 %

Zadatak 2.

Obraduje i unosi podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala. 30 %

Zadatak 3.

Brine o čuvanju dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

Za sva radna mjesta utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.