

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

U Sektoru za planiranje i pripremu postupaka javne nabave pod rednim brojem 91. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3", a u opisu razine standardnih mjerila u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "humanističkih" dodaje se zarez i riječ: "biotehničkih".

Iza rednog broja 94. dodaje se novi redni broj 95. koji glasi:

**"95. Viši stručni savjetnik za objave i dokumentaciju
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)** - 1 izvršitelj

Opis poslova i zadatka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s objavama postupaka javne nabave, provedbe prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, zaprimanja upita gospodarskih subjekata i davanja općenitih informacija u vezi s objavljenim postupcima javne nabave, izrade objašnjenja dokumentacije za nadmetanje i vođenja evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti, te postupcima gradskih projekata i projekata sufinanciranih EU sredstvima ili sredstvima međunarodnih organizacija. 40 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju u vezi s provedenim postupcima javne nabave, koji su sufinancirani EU sredstvima ili sredstvima međunarodnih organizacija, radi davanja na uvid tijelima koja provode kontrolu provedenih postupaka te surađuje s gradskim upravnim tijelima i tijelima državne uprave u poslovima iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u provjerama na licu mjesta, koje provode kontrolna tijela te daje potrebna pojašnjenja vezana uz dokumentaciju koja je predmet kontrola, sudjeluje u izradi nacrta najsloženih akata iz djelokruga Odjela te u izradi teksta objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu najsloženijih analiza, izvješća i drugih materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu svih propisa iz područja javne nabave i više vrsta složenih postupaka iz djelokruga Odjela, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Sektora. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim odjelima unutar Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, nadležnim državnim tijelima i drugim subjektima u svrhu pripreme postupaka javne nabave, a sve prema uputama voditelja 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 zadatka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga Odjela."

Dosadašnji redni brojevi 95. do 97. postaju redni brojevi 96. do 98.

U Sektoru za provedbu postupaka javne nabave dosadašnji redni brojevi 98. i 99. postaju redni brojevi 99. i 100.

Pod dosadašnjim rednim brojem 100. koji postaje redni broj 101. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "10".

Dosadašnji redni brojevi 101. do 108. postaju redni brojevi 102. do 109.

Pod dosadašnjim rednim brojem 109. koji postaje redni broj 110. broj izvršitelja: "5" zamjenjuje se brojem: "7".

Dosadašnji redni brojevi 110. i 111. postaju redni brojevi 111. i 112.