

## IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U SLUŽBI

Izvan ustrojstvenih jedinica redni broj 3. mijenja se i glasi:

### "3. POMOĆNIK PROČELNIKA

- 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 stručnih poslova i zadaća u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe, rješava najsloženija pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40%

##### **Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 25%

##### **Zadatak 3.**

Priprema i sudjeluje u izradi općih akata te izrađuje i druge akte iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. 25%

##### **Zadatak 4.**

Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu Službe te priprema i izrađuje druge stručne materijale te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

#### Opis razine standardnih mjerila:

##### **Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- 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 Službe.

**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 izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa službenicima Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Službe, 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 prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Službe za koju je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan

učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe za koju je zadužen."

Iza rednog broja 3. dodaje se novi redni broj 4. koji glasi:

**"4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA NADZOR PROJEKATA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)"**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Prati i proučava stanje i propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe te pomaže i pruža potporu pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja nadzora nad izvođenjem projekata na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave i područja vezanog uz rekonstrukciju i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba iz djelokruga odnosno nadležnosti Službe, te daje smjernice u rješavanju zadataka. 50%

**Zadatak 2.**

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže mjere za njihovo rješavanje. 15%

**Zadatak 3.**

Izrađuje i priprema stručne podloge, predlaže akte iz djelokruga Službe i rješava najsloženije predmete što se odnose na područje nadzora nad izvođenjem projekata na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave i područje vezano uz rekonstrukciju i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba. 15%

**Zadatak 4.**

Daje smjernice u rješavanju zadataka u vezi sa poslovima iz područja nadzora nad izvođenjem projekata na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave i područja vezanog uz rekonstrukciju i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba iz djelokruga Službe. 10%

**Zadatak 5.**

Suraduje sa znanstvenim i stručnim institucijama, tijelima državne uprave i gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o radu i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili strojarske struke
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- 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 Službe.

**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. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta suradnja sa pročelnikom i službenicima i namještenicima Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima, predstavnicima ustanova, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad, 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. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u području iz djelokruga Službe za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Službe za koje je zadužen."

Dosadašnji redni brojevi 4. i 5. postaju redni brojevi 5. i 6.

Iza dosadašnjeg rednog broja 6. koji postaje redni broj 7., dodaju se novi redni brojevi 8. i 9. koji glase:

**"8. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA DIGITALNU KOMUNIKACIJU I INFORMIRANJE**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Koordinira, usmjerava i nadzire realizaciju najsloženijih poslova vezanih uz medije i digitalnu komunikaciju iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe, poslova vezanih uz istraživanje i analizu medijskih objava i digitalnih komunikacijskih kanala i sadržaja, sukladno komunikacijskoj strategiji, definira i koordinira zadatke za implementaciju novih rješenja i usklađivanja komunikacijskih kanala s potrebama Službe, a u koordinaciji sa svim gradskim upravnim tijelima. Kreira oblike digitalne komunikacije i sudjeluje u stvaranju digitalnih sadržaja za razne digitalne platforme radi kvalitetnog i pravovremenog informiranja javnosti i medija. 40%

**Zadatak 2.**

Zaprima i stručno obrađuje odgovore na upite medija iz djelokruga Službe, planira i koordinira izradu tekstualnih i vizualnih komunikacijskih sadržaja iz djelokruga Službe namijenjenih za objavu u medijima i na društvenim mrežama Grada Zagreba, te sudjeluje u koordinaciji, dizajniranju, oblikovanju i razvoju mrežnih stranica Grada Zagreba. 30%

**Zadatak 3.**

Prati i proučava propise iz područja odnosa s javnošću, komunikacije i digitalnih medija, pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja vezanih uz medije i digitalne komunikacije u kriznim situacijama, surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, provodi obradu i analizu podataka. 20%

**Zadatak 4.**

Koordinira u Službi kreiranje, pokretanje i vođenje komunikacijskih kampanja i projekata Gradske uprave, te brine o evaulaciji uspješnosti digitalnih sadržaja i njihovoj optimizaciji za

postizanje očekivanog učinka. Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, 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 koordinaciju aktivnosti vezanih uz medije i digitalnu komunikaciju iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe, koordinaciju poslova vezanih uz istraživanje i analizu digitalnih komunikacijskih kanala i sadržaja, uz implementaciju i razvoj komunikacijske strategije, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa pomoćnicima Sektora i voditeljima Službi. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja Službe.

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

**"9. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

**- 1 izvršitelj**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Koordinira, usmjerava i nadzire realizaciju najsloženijih poslova iz područja informacijske sigurnosti. Prati i proučava propise iz područja informacijske sigurnosti, stručno obrađuje najsloženija pitanja i pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i savjeta u vezi s primjenom propisa i rješavanjem istih. Usklađuje, nadzire, educira i koordinira provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti. 30%

**Zadatak 2.**

Koordinira nad primjenom procedure o postupanju s klasificiranim i neklasificiranim podacima, o sadržaju i načinu vođenja evidencija o izvršenim uvidima u klasificirane podatke. 30%

**Zadatak 3.**

Nadzire sigurnost podataka propisanim mjerama i standardima informacijske sigurnosti, koordinira provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti te provodi unutarnji nadzor njihove primjene. 20%

**Zadatak 4.**

Vodi popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registru zaprimljenih uvjerenja o sigurnosnoj provjeri osoba (certifikat) s rokovima važenja certifikata i vodi evidencije o

izvršenim uvidima i postupanju s klasificiranim podacima te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s interdisciplinarnog znanstvenog područja sigurnosnih i obrambenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva u državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama s javnim ovlastima koje u svom djelokrugu stvaraju ili koriste klasificirane podatke
- poznavanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordinaciju, usmjeravanje i nadzor realizacije najsloženijih poslova iz područja informacijske sigurnosti, provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja informacijske sigurnosti, te davanje stručnih mišljenja i savjeta pročelniku u vezi s primjenom propisa i rješavanjem najsloženijih pitanja iz područja informacijske sigurnosti. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa pomoćnicima Sektora i voditeljima Službi. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja Službe.

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

Dosadašnji redni broj 7. briše se.

Dosadašnji redni brojevi 8. i 9. postaju redni brojevi 10. i 11.

U Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav dosadašnji redni brojevi 10. do 26. postaju redni brojevi 12. do 28.

Pod dosadašnjim rednim brojem 27. koji postaje redni broj 29. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi:

"- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, informatičke ili ekonomske struke".

Dosadašnji redni brojevi 28. do 32. postaju redni brojevi 30. do 34.

Iza dosadašnjeg rednog broja 33. koji postaje redni broj 35. dodaju se novi redni brojevi 36. i 37. koji glase:

**"36. VIŠI INFORMATIČKI SAVJETNIK ZA PRIMJENU I RAZVOJ DIGITALNIH  
TEHNOLOGIJA - 1 izvršitelj  
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na implementaciju projekata i projektne dokumentacije vezano implementaciju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja najsloženije poslove koji obuhvaćaju sudjelovanje u odabiru tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju. 30%

**Zadatak 3.**

Sudjeluje u najsloženijim poslovima korištenja standarda za razvoj digitalnih tehnologija uz pomoć dostupnih alata i tehnika i kontrolu nad uvođenjem digitalnih tehnologija. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Službe i sustava u cijelosti, 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 elektrotehničke, informatičke ili prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, te sudjelovanje u izradi izvješća, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Službe. Posao se obavlja uz primjenu složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja metoda rada i stručnih tehnika u vezi s primjenom digitalnih tehnologija i digitalnom transformacijom.

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

**37. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ANALITIKU**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz izradu, analizu i vizualizaciju podataka iz nadležnosti Službe, vodi izradu projektnih zadataka vezano za integriranje, primjenu i upotrebu digitalnih tehnologija, poslovi izrade poslovnih pravila i kontrola nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za primjenu najnovijih digitalnih tehnologija i koordinira rad vanjskih ugovornih partnera za izradu i održavanje sustava otvorenih podataka iz nadležnosti Službe. 40 %

**Zadatak 2.**

Obavlja poslove vezane uz objedinjavanje, obradu informacija i podataka iz djelokruga Službe, unapređenje evidencija i podataka koje vode organizacijske jedinice Službe, prati i proučava stanje i propise iz područja digitalizacije javne uprave, doprinosi izvješćima koje vode organizacijske jedinice unutar Službe. 30 %

**Zadatak 3.**

Pomaže voditelju Službe davanjem prijedloga i stručnih mišljenja za unapređenje informacijsko-dokumentacijskog sustava. 20 %

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća 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 struke s područja tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika
- znanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu dokumentacije iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, Službe i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima te službenicima i namještenicima Službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima, vanjskim ugovornim partnerima i drugim subjektima u svrhu izrade i unapređenja evidencija podataka.

**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 unapređenje informacijskog sustava."

Dosadašnji redni brojevi 34. do 36. postaju redni brojevi 38. do 40.

Iza dosadašnjeg rednog broja 37. koji postaje redni broj 41. dodaje se novi redni broj 42. koji glasi:

**"42. STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNU TRANSFORMACIJU - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja manje složene poslove koji se odnose na digitalnu transformaciju informacijskog sustava te poslove sustavnog unapređivanja digitalnih usluga što obuhvaća sudjelovanje u planiranju i razvoju sustava otvorenih podataka, pri izradi mobilnih aplikacija, izradi projekata i projektne dokumentacije vezane uz razvoj, rad i integraciju web tehnologija i servisa. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije vezane za planiranje i izgradnju novih poslovnih modela uz primjenu digitalnih tehnologija. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja manje složene poslove koji obuhvaćaju integraciju izrađenih planova razvoja digitalne transformacije u strateške dokumente na nacionalnoj i lokalnoj razini. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova potreba Službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij telekomunikacijske, računarske ili informatičke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika u vezi s digitalnom transformacijom, pa je osobni doprinos srednje razine.

**Samostalnost u radu:** Srednji stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Službe.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja dokumentacije.

**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 te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta."

Dosadašnji redni brojevi 38. do 56. postaju redni brojevi 43. do 61.

Iza dosadašnjeg rednog broja 57. koji postaje redni broj 62. dodaje se novi redni broj 63. koji glasi:

**"63. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMPLEMENTACIJU APLIKATIVNIH**

**RJEŠENJA**

**- 2 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove vezane uz planiranje i razvoj budućih aplikativnih rješenja, implementaciju sigurnosti informacijskog sustava, standarda i kvalitete informacijskog sustava. 40%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja programske ili aplikativne podrške. 30%

**Zadatak 3.**

Obavlja poslove praćenja i analize zahtjeva korisnika radi nadogradnje postojećih aplikativnih rješenja novijim verzijama. 20%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analize postojećeg stanja, te programa i planova Odsjeka 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 tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka na temelju propisa iz djelokruga Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s nadređenim službenicima te uključuju pružanje pomoći u primjeni propisa iz djelokruga Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i službenicima unutar Odsjeka i Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

Dosadašnji redni broj 58. postaje redni broj 64.

Iza dosadašnjeg rednog broja 59. koji postaje redni broj 65. dodaju se novi redni brojevi 66. i 67. koji glase:

**"66. INFORMATIČI REFERENT ZA IMPLEMENTACIJU APLIKATIVNIH**

**RJEŠENJA**

**- 3 izvršitelja**

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

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na instalaciju i testiranje aplikativnih rješenja. 40%

**Zadatak 2.**

Sudjeluje u poslovima kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih uz razvoj aplikativnih rješenja. 30%

**Zadatak 3.**

Samostalno izrađuje interne upute za instalaciju pojedinih aplikativnih rješenja te analizira zahtjeve službenika gradskih upravnih tijela vezanih za pojedino aplikativno rješenje te radi na unaprjeđenju istih. 15%

**Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analiza, programa i planova vezanih uz razvoj aplikativnih rješenja te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova, koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno struci.

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

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

**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.

### **67. INFORMATIČI REFERENT ZA APLIKATIVNU PODRŠKU - 3 izvršitelja (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

#### **Opis poslova i zadataka:**

##### **Zadatak 1.**

Obavlja jednostavne poslove koji se odnose na razvoj aplikativnih rješenja. 40%

##### **Zadatak 2.**

Samostalno izrađuje interne upute iz područje programske i aplikativne podrške te pruža korisničku podršku službenicima gradskih upravnih tijela u korištenju aplikativnih rješenja. 30%

##### **Zadatak 3.**

Sudjeluje u poslovima kontrole nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih uz programsku podršku, sigurnost, standard i kvalitete informacijskog sustava. 15%

##### **Zadatak 4.**

Sudjeluje u izradi analiza, programa i planova vezano za područje programske ili aplikativne podrške te obavlja i druge poslove po nalogu. 15%

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

##### **Potrebno stručno znanje:**

- srednja stručna sprema tehničke, informatičke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje sistemskih i aplikativnih standardnih programa
- pasivno znanje engleskog jezika.

**Složenost poslova:** Nizak stupanj složenosti poslova, koji uključuje poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada, stručnih tehnika i postupaka sukladno struci.

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

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

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

Dosadašnji redni brojevi 60. i 61. postaju redni brojevi 68. i 69.

Iza dosadašnjeg rednog broja 62. koji postaje redni broj 70. dodaje se novi redni broj 71. koji glasi:

### **"71. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BAZE PODATAKA - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Obavlja složenije poslove koji se odnose na izradu projekata i projektne dokumentacije iz područja baza podataka, kontrolu nad izvođenjem i implementacijom projekata vezano za baze podataka. 50%

**Zadatak 2.**

Obavlja složenije poslove vezane uz implementaciju sigurnosti informacijskog sustava, implementaciju standarda i kvalitete informacijskih sustava vezano za baze podataka, izradu sigurnosnih kopija baza podataka te poslove pružanja potpore korisnicima informatičkih resursa. 25%

**Zadatak 3.**

Obavlja složenije poslove vezane uz održavanje računalne opreme, izradu analize postojećeg stanja, te programa i planova budućih potreba Odsjeka i sustava u cijelosti vezano za baze podataka te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- pasivno znanje engleskog jezika
- znanje rada na PC-u.

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi programa i planova iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenijih zadataka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi sa bazama podataka pa je osobni doprinos više razine.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka i česta komunikacija sa službenicima Službe i Sektora te drugih gradskih upravnih tijela. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja 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 Sektoru za pripremu i praćenje EU projekata digitalizacije i razvoj i unapređenje procesa dosadašnji redni brojevi 63. do 74. postaju redni brojevi 72. do 83.

U Sektoru za tehničke poslove dosadašnji redni brojevi 75. do 125. postaju redni brojevi 84. do 134.

Pod dosadašnjim rednim brojem 126. koji postaje redni broj 135. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju u alineji 1. iza riječi: "prometne" dodaju se riječi: "ili ekonomske".

Dosadašnji redni brojevi 127. do 135. postaju redni brojevi 136. do 144.

Pod dosadašnjim rednim brojem 136. koji postaje redni broj 145. broj izvršitelja: "14" zamjenjuje se brojem: "20".

Dosadašnji redni broj 137. postaje redni broj 146.

Dosadašnji redni broj 138. koji postaje redni broj 147. mijenja se i glasi:

**"147. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)**

**Opis poslova i zadataka:**

**Zadatak 1.**

Organizira i usklađuje rad u Odsjeku. Daje upute i naloge za rad namještenicima Odsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravodobnosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 30%

**Zadatak 2.**

Vodi evidenciju, planira i kontrolira utrošak materijala za održavanje čistoće, pruža stručnu pomoć prilikom obavljanja zadanih poslova. 30%

**Zadatak 3.**

Predlaže mjere za unapređivanje rada, brine o pravodobnom obavljanju poslove čišćenja. 25%

**Zadatak 4.**

Brine o pravodobnim zdravstvenim pregledima namještenika i njihovim zdravstvenim kartonima, te obavlja i druge poslove. 15 %

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:**

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

**Složenost poslova:** Viši stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju poslova održavanja čistoće, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka, čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Verbalna i pisana razmjena informacija i podnošenje izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka."

Dosadašnji redni broj 139. postaje redni broj 148.

Pod dosadašnjim rednim brojem 140. koji postaje redni broj 149. broj izvršitelja: "40" zamjenjuje se brojem: "54".

Dosadašnji redni brojevi 141. i 142. postaju redni brojevi 150. i 151.

Pod dosadašnjim rednim brojem 143. koji postaje redni broj 152. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "3 izvršitelja".

Dosadašnji redni broj 144. postaje redni broj 153.

Pod dosadašnjim rednim brojem 145. koji postaje redni broj 154. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "3 izvršitelja".

Dosadašnji redni brojevi 146. do 148. postaju redni brojevi 155. do 157.

U Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine dosadašnji redni brojevi 149. do 158. postaju redni brojevi 158. do 167.

Pod dosadašnjim rednim brojem 159. koji postaje redni broj 168. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju alineja 1. mijenja se i glasi:

"- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke, odnosno vatrogasac".

Dosadašnji redni brojevi 160. do 170. postaju redni brojevi 169. do 179.

U Službi za materijalno-financijske poslove dosadašnji redni brojevi 171. do 174. postaju redni brojevi 180. do 183.

Pod dosadašnjim rednim brojem 175. koji postaje redni broj 184. broj izvršitelja: "4" zamjenjuje se brojem: "5".

Dosadašnji redni brojevi 176. do 181. postaju redni brojevi 185. do 190.

Pod dosadašnjim rednim brojem 182. koji postaje redni broj 191. broj izvršitelja: "2" zamjenjuje se brojem: "3".

Dosadašnji redni brojevi 183. do 185. postaju redni brojevi 192. do 194.

U tekstu iza dosadašnjeg rednog broja 186. koji postaje redni broj 195. riječi: "Viši savjetnik za informacijsku sigurnost" zamjenjuju se riječima: "Viši stručni savjetnik - koordinator za informacijsku sigurnost"

Točka "1. za radno mjesto vatrogasac:" mijenja se i glasi:

"1. za radno mjesto vatrogasac:

- mora imati hrvatsko državljanstvo
- da je mlađa od 30 godina prilikom prvog zaposlenja na radnom mjestu profesionalnog vatrogasca
- da ima stečenu kvalifikaciju na razinama 4.1. ili 4.2. prema HKO-u ili stečenu kvalifikaciju vatrogasnog smjera
- da ima posebno zdravstveno stanje i psihičku sposobnost za obavljanje vatrogasne djelatnosti što dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove
- ispunjavati posebno propisanu razinu tjelesne i motoričke sposobnosti
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti (glava XXI.), kaznena djela protiv imovine (glava XXIII.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXVIII.), a koja su propisana Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 125/11., 144/12., 56/15., 61/15., 101/17. i 118/18.)
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv života i tijela (glava X.), kaznena djela protiv opće sigurnosti ljudi i imovine (glava XX.) i kaznena djela protiv službene dužnosti (glava XXV.), a koja su propisana Kaznenim zakonom ("Narodne novine", br. 110/97., 27/98. - ispravak, 50/00., 129/00., 51/01., 111/03., 190/03., 105/04., 84/05., 71/06., 110/07., 152/08., 57/11., 77/11. i 143/12.)."