

IZMJENA SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U UREDU

Izvan ustrojstvenih jedinica, iza rednog broja 5. dodaje se novi redni broj 6. koji glasi:

"6. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU PROTOKOLARNIH AKTIVNOSTI - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme dokumentacije i informacija u vezi s pripremom i organizacijom protokolarnih i drugih aktivnosti pročelnika i zamjenika pročelnika, zajedno sa službom za poslove protokola. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u organizaciji i koordinira, zajedno s gradskim ustanovama u kulturi, umjetničkim organizacijama i udrugama, organizaciju kulturnih događanja, javnih tribina i radionica. 25 %

Zadatak 3.

Organizira suradnju u području kulture s predstavnicima drugih gradova u zemlji i inozemstvu, i s tim u vezi sastanke i službena putovanja pročelnika i zamjenika pročelnika. 25 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi programa, planova, analiza, izvješća i drugog stručnog materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist novinarstva ili druge struke informacijskih i komunikacijskih znanosti, politološke struke ili struke s područja 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 pripremu dokumentacije i informacija i obavljanje različitih najsloženijih poslova u vezi s protokolarnim aktivnostima i organizacijom kulturnih događanja. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa s područja protokolarnih aktivnosti i organizacije kulturnih događanja, 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 komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima te službenicima Ureda zbog prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za protokol, drugim gradskim upravnim tijelima, kulturnim ustanovama i drugim subjektima u svrhu pripreme i dostave dokumentacije te organizacije događanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, za točnost danih informacija te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na protokolarne aktivnosti i organizaciju kulturnih događanja."

Iza dosadašnjeg rednog broja 6. koji postaje redni broj 7. dodaje se novi redni broj 8. koji glasi:

"8. 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 Ureda. 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 pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pročelnika.

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."

Dosadašnji redni broj 7. postaje redni broj 9.

Naziv točke "**1. SEKTOR ZA KULTURU**" i dosadašnji redni brojevi 8. do 26. koji postaju redni brojevi 10. do 39. mijenjaju se i glase:

"1. SEKTOR ZA KULTURNE DJELATNOSTI I PLANIRANJE RAZVOJA KULTURE

10. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KULTURNE DJELATNOSTI I PLANIRANJE RAZVOJA KULTURE

- 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 kulturnim djelatnostima te sudjeluje u izradi smjernica kulturnog razvitka Grada Zagreba, 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.

11. 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 Sektora. 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 pomoćnika pročelnika. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute pomoćnika pročelnika.

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.

12. 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 koji 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.

1.1. ODJEL ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE KULTURNE PRAKSE I DOSTUPNOST KULTURE

13. VODITELJ ODJELA ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE KULTURNE PRAKSE I DOSTUPNOST KULTURE

- 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 interdisciplinarne i nove kulturne prakse, dostupnost, pristup i sudjelovanja u kulturi koje uključuje djelatnost centara za kulturu i programe kulture i umjetnosti u zajednici, 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.

14. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE KULTURNE PRAKSE I DOSTUPNOST KULTURE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici te u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici, 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici. 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici. 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici.

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 područja iz djelokruga Odjela.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE KULTURNE PRAKSE I DOSTUPNOST KULTURE

- 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici. Obrabuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa te priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za interdisciplinarne i nove kulturne prakse i dostupnost kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici. Prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u davanju inicijativa i prijedloga u vezi s razvojem interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, surađuje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja kulture 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 interdisciplinarne i nove kulturne prakse i dostupnosti kulture. 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture 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 djelatnosti iz djelokruga Odjela.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INTERDISCIPLINARNE I NOVE KULTURNE PRAKSE I DOSTUPNOST KULTURE - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s provedbom gradskog programa javnih potreba u kulturi u području interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici, prati provedbu djelatnosti te surađuje u pripremi složenijih materijala za izradu gradskog programa javnih potreba u djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture, djelatnosti centara za kulturu i programa kulture i umjetnosti u zajednici. 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 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture. 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 interdisciplinarnih i novih kulturnih praksi i dostupnosti kulture. 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 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 djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za djelatnost u svrhu obrade prijave na gradski program javnih potreba u 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.

1.2. ODJEL ZA GLAZBU, AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I MANIFESTACIJE

17. VODITELJ ODJELA ZA GLAZBU, AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I 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 glazbu, audiovizualnu djelatnost i manifestacije, 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 GLAZBENU DJELATNOST (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslabije stručne poslove u području glazbene djelatnosti i u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost, 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 glazbenu djelatnost. Obraduje 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 glazbenu djelatnost. 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 ili društvenih znanosti ili umjetničkog područja (glazbena umjetnost)
- 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, 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 glazbene djelatnosti.

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.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslabije 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. Obraduje 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.

**20. STRUČNI SAVJETNIK ZA AUDIOVIZUALNU 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 audiovizualnu 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 audiovizualne djelatnosti. Obrabuje izvješća i drugu odgovarajuću dokumentaciju o izvršenju programa. Priprema dokumente za isplatu sredstava za financiranje gradskog programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost te prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi. 30 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu 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 audiovizualne 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 audiovizualne djelatnosti.

**21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u audiovizualnoj 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 audiovizualne 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 audiovizualnu 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 audiovizualne djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu djelatnost i drugih programa koje provode u području audiovizualne djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi za audiovizualnu 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 audiovizualnoj 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 audiovizualnoj 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 audiovizualnoj djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za audiovizualnu djelatnost u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba u audiovizualnoj 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.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GLAZBENU DJELATNOST (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u glazbenoj 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 glazbene 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 glazbenu 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 glazbene djelatnosti u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi za glazbenu djelatnost i drugih programa koje provode u području glazbene djelatnosti. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi za glazbenu 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 glazbenoj 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 glazbenoj 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 audiovizualnoj djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za glazbenu djelatnost u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba u glazbenoj 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.

1.3. ODJEL ZA IZVEDBENE UMJETNOSTI, AMATERSKO STVARALAŠTVO I KULTURNU SURADNJU

23. VODITELJ ODJELA ZA IZVEDBENE UMJETNOSTI, AMATERSKO STVARALAŠTVO I KULTURNU SURADNJU

- 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, amatersko stvaralaštvo i kulturnu suradnju, 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.

24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KAZALIŠNU I PLESNU DJELATNOST

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove u području kazališne i plesne djelatnosti, prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu i plesnu djelatnost te obrađuje i priprema materijale za izradu gradskog programa javnih potreba u području kazališne i plesne djelatnosti. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za kazališnu i plesnu 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 i plesnu djelatnost. Prati izvršenje ugovora i namjensko trošenje sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kazališne i plesne djelatnosti. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje inicijative i prijedloge u vezi s mrežom javnih gradskih ustanova kulture i unapređenja njihove djelatnosti, suraduje s ustanovama i drugim pravnim subjektima iz područja kazališne i plesne 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 i plesnu 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 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 kazališne i plesne djelatnosti.

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 i plesnu djelatnost.

25. 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. Obraduje 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.

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KAZALIŠNU I PLESNU 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 kazališne i plesne djelatnosti te surađuje 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 kazališne i plesne 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 kazališnu i plesnu 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 kazališne i plesne 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
- 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 kazališnoj i plesnoj 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 kazališnoj i plesnoj 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 kazališnoj i plesnoj djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za kazališnu i plesnu djelatnost u svrhu obrade prijave na gradski program javnih potreba u 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.

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNO-UMJETNIČKI AMATERIZAM

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u praćenju stanja provedbe gradskog programa javnih potreba u kulturi u području kulturno-umjetničkog amaterizma, sudjeluje u izradi prijedloga za njegovo unapređenje, obrađuje i priprema materijale za izradu programa. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi stručnih podloga za izradu ugovora o korištenju sredstava za realizaciju gradskog programa javnih potreba u kulturi za područje kulturno-umjetničkog amaterizma. Sudjeluje u obradi izvješća i druge odgovarajuće dokumentacije o izvršenju programa. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi izvješća i analiza 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 znanosti ili umjetničkog područja
- 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 području kulturno-umjetničkog amaterizma. 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 području kulturno-umjetničkog amaterizma, 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 području kulturno-umjetničkog amaterizma, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za djelatnost u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba u 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.

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURNU SURADNJU (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s razvojem kulturne suradnje i mobilnosti u području dramske (kazališne) i plesne umjetnosti i kulturno-umjetničkog amaterizma te poticanja kulturne suradnje u području umjetničkog stvaralaštva i sudjelovanja u međugradskim i međunarodnim programima u kulturi. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje u organizaciji i provođenju aktivnosti kulturne suradnje i mobilnosti u području dramske (kazališne) i plesne umjetnosti i kulturno-umjetničkog amaterizma, prati interes i mogućnosti kulturne suradnje lokalne, regionalne, nacionalne i međunarodne razine. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka za izradu izvješća i analiza iz područja kulturne suradnje i mobilnosti, 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 ili humanističkih znanosti ili umjetničkog područja
- 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 ograničenog broja propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug kulturne 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.

1.4. ODJEL ZA KNJIGU, VIZUALNE UMJETNOSTI, MUZEJSKU DJELATNOST I BAŠTINU

29. VODITELJ ODJELA ZA KNJIGU, VIZUALNE UMJETNOSTI, MUZEJSKU DJELATNOST I 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 vizualne umjetnosti, muzejsku, likovnu, knjižničnu i nakladničku djelatnost i 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.

30. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KNJIŽNIČNU I NAKLADNIČKU DJELATNOST I KNJIŽEVNE PROGRAME

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslabije stručne poslove u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. Prati stanje u provedbi gradskog programa javnih potreba u kulturi za knjižničnu i nakladničku djelatnost i književne programe 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 knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. Obraduje 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 nakladničke djelatnosti i književnih programa 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 nakladničke djelatnosti i književnih programa. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i analize o provedbi programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 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 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, 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 knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa.

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 nakladničku djelatnost i književne programe.

**31. 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 najsloženijih 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.

**32. 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, suraduje 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.

**33. 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. Obraduje 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.

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIŽNIČNU I NAKLADNIČKU DJELATNOST I KNJIŽEVNE PROGRAME - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu gradskog programa javnih potreba u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa 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 knjižnične i nakladničke djelatnosti i

književnih programa. 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 knjižničnu i nakladničku djelatnost i književne programe 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 knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa u pitanjima realizacije gradskog programa javnih potreba u kulturi i drugih programa koje provode u području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u izradi izvješća i analiza o provedbi programa javnih potreba u kulturi za područje knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa. 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 knjižničnoj i nakladničkoj 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 području knjižnične i nakladničke djelatnosti i književnih programa 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 djelatnosti, ustanovama u kulturi i članovima kulturnog vijeća za knjižničnu i nakladničku djelatnost i književne programe u svrhu obrade prijava na gradski program javnih potreba i realizaciju 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.

**35. 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 prijave 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.

1.5. ODJEL ZA PLANIRANJE RAZVOJA KULTURE I ANALITIČKE POSLOVE**36. VODITELJ ODJELA ZA PLANIRANJE RAZVOJA KULTURE I ANALITIČKE POSLOVE****- 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 planskih akata za područje razvoja kulture. Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale o upravljanju razvojem i održavanjem baza podataka i unosa podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici. Daje inicijative za razvoj i unapređivanje stanja u kulturi i kulturnoj politici. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje u područjima iz djelokruga Odjela, prati provedbu programa razvoja kulture Grada Zagreba. 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. 30 %

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.

37. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KULTURE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, izrade te praćenja provedbe plana razvoja kulture i akcijskih planova za provedbu mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture, poslove izrade stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja kulture. Izrađuje očitovanja i mišljenja u vezi s razvojem i održavanjem baze podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici Grada

40 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi i provedbi razvojnih planova gradskih ustanova u kulturi te suraduje s nadležnim gradskim upravnim tijelima u izradi prijedloga akata strateškog planiranja Grada u području kulture te pripremi i provedbi strateških gradskih projekata u kulturi.

40 %

Zadatak 3.

Proučava i analizira stanje u području razvoja kulture, priprema i organizira javna izlaganja, tematska predavanja i radionica povezanih s pripremom, izradom i provedbom plana razvoja kulture i pripremi i provedbi strateških gradskih projekata u kulturi 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
- 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. 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 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.

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 kulture.

38. STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE RAZVOJA KULTURE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme, izrade te praćenja provedbe plana razvoja kulture i akcijskih planova za provedbu mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture, poslove izrade stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja kulture. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje i sudjeluje u izradi akcijskih planova za provedbu mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture, sudjeluje u izradi stručnih izvješća i pripremanja prijedloga za usmjeravanje razvoja kulture. 40 %

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć ustanovama u kulturi u izradi i provedbi planskih razvojnih dokumenata, analiza i izvješća. Suraduje 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 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 vezi 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 vezi 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 kulture.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove prikupljanja i unosa podataka u bazu podataka o kulturnom razvitku i kulturnoj politici te sudjeluje u analizi podataka i izradi analitičkih podloga za usmjeravanje razvoja kulture. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi prijedloga akata strateškog planiranja Grada u području kulture i u izradi akcijskih planova za provedbu mjera i aktivnosti za poticanje razvoja kulture. Sudjeluje u pružanju stručne pomoći ustanovama u kulturi u izradi analiza i izvješća u vezi s planskim razvojnim dokumentima. 40 %

Zadatak 3.

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 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 unutar Odjela. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu više vrsta propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje djelokrug analitičkih poslova, 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."

U Sektoru za međugradsku i međunarodnu suradnju i civilno društvo dosadašnji redni brojevi 27. do 51. postaju rednim brojevima 40. do 64.

U Sektoru za financijske i pravne poslove i održavanje objekata dosadašnji redni brojevi 52. do 55. postaju redni brojevi 65. do 68.

Pod dosadašnjim rednim brojem 56. koji postaje redni broj: 69. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "3 izvršitelja".

Redni brojevi 57. do 75. postaju redni brojevi 70. do 88.