

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11 i 112/19), na prijedlog pročelnika Službe za informacijski sustav i tehničke poslove, gradonačelnik Grada Zagreba, 19. studenoga 2024., donosi

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Službe za informacijski sustav i tehničke poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Službe za informacijski sustav i tehničke poslove (Službeni glasnik Grada Zagreba 7/22, 9/22, 25/23, 34/23 i 25/24) u članku 2. stavku 1., u točki 3. iza riječi: "poslove" dodaju se riječi: "i poslove zaštite osoba i imovine".

Iza točke 3.3.3.2. dodaju se točke 3.4., 3.4.1., 3.4.2., 3.4.2.1., 3.4.2.2., 3.4.3., 3.4.3.1., 3.4.3.2 i 3.4.3.3. koje glase:

"3.4. Odjel za poslove zaštite osoba i imovine

3.4.1. Služba za poslove zaštite na radu

3.4.2. Služba za poslove zaštite od požara

3.4.2.1. Pododsjek za poslove održavanja sustava i sredstava za dojavu i gašenje požara

3.4.2.2. Pododsjek za provođenje mjera zaštite od požara

3.4.3. Unutarnja služba zaštite

3.4.3.1. Pododsjek za tjelesnu zaštitu

3.4.3.2. Pododsjek za poslove dojavnog centra

3.4.3.3. Pododsjek za poslove intervencije po dojavnom signalu i neposredne tjelesne zaštite"

Točke 4., 4.1., 4.2., 4.2.1., 4.2.2., 4.3., 4.3.1., 4.3.2. i 4.3.3. brišu se.

Dosadašnje točke 5., 5.1. i 5.2. postaju točke 4., 4.1. i 4.2.

U stavku 2. iza riječi: "poslove" dodaju se riječi: "i poslove zaštite osoba i imovine".

Članak 2.

U članku 3. riječi: "pomoćnika pročelnika," brišu se.

Članak 3.

Naziv točke 3. iznad članka 5. i članak 5. mijenjaju se i glase:

"3. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE

Članak 5.

U Sektoru za tehničke poslove i poslove zaštite osoba i imovine obavljaju se poslovi pripreme dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba, poslovi održavanja objekata Gradske uprave i mjesne samouprave, instalacija, postrojenja, opreme i uređaja, rukovanje energetskim i procesnim postrojenjima, poslovi prijevoza za službene potrebe, tiskarski poslovi, poslovi održavanja čistoće,

pripremanja i posluživanja hrane i pića u internim prostorima, poslovi pružanja stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, službenicima i namještenicima Gradske uprave te njihovim povjerenicima, poslovi praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara i provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara, poslovi održavanja uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, poslovi iz djelatnosti privatne zaštite za vlastite potrebe kojima je obuhvaćena zaštita objekata i prostora Gradske uprave te službenika i namještenika koji rade u tim objektima i prostorima, pružanje tjelesne intervencije po dojavi, poslovi neposredne tjelesne zaštite osoba, osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima u organizaciji Grada Zagreba, izrade prosudbe ugroženosti te predlaganja mjera za uvođenje sustava tehničke zaštite, vođenja brige o ispravnosti instaliranih sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave i Dojavnog centra, izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa te drugi poslovi iz djelokruga Sektora.

U Sektoru za tehničke poslove i poslove zaštite osoba i imovine, poslove obavljaju:

3.1. Odjel za tehničku pripremu i održavanje objekata

U Odjelu za tehničku pripremu i održavanje objekata obavljaju se poslovi izrade potrebne dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata Gradske uprave Grada Zagreba, poslovi upravljanja objektima i osiguravanja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zagreba, izrade i sudjelovanja u izradi elemenata i prijedloga zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja objekata te instalacija, postrojenja, opreme i uređaja u objektima Gradske uprave i mjesne samouprave, vođenja evidencija o korištenju objekata te o korištenju opreme i uređaja, utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje glede obrtničkih i instalaterskih radova, potrebnim zalihama potrošnog i drugog materijala i robe, izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, vođenja evidencija o radu sustava postrojenja, kvarovima i popravcima, poslove rukovanja procesnim postrojenjima, kotlovskim postrojenjima, uređajima i instalacijama centralnog grijanja i klimatizacije, suradnja sa stručnim službama gradskih ureda, izrade stručnih analiza i izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.1.1. Odsjek za pripremu i obradu dokumentacije

U Odsjeku za pripremu i obradu dokumentacije obavljaju se poslovi prikupljanja i pripremanja dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata Gradske uprave Grada Zagreba, prikupljanja, ažuriranja i obrade podataka i informacija za unos u interne evidencije o korištenju objekata opreme i uređaja, utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba i mjesne samouprave, objedinjavanja prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica pri izradi planova, izvješća o radu i drugih stručnih materijala, poslovi pripreme dokumentacije u vezi osiguravanja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika, obavljaju se stručni i administrativni poslovi koji se odnose na pripremu tehničke dokumentacije, poslovi obrade dokumentacije vezani uz ostvarivanje prava službenika i namještenika Službe, poslovi suradnje sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Službe te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.1.2. Odsjek za operativnu pripremu, kontrolu i investicijsko održavanje na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave

U Odsjeku za operativnu pripremu, kontrolu i investicijsko održavanje na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave obavljaju se poslovi analize potrošnje i planiranja rezervnih dijelova, opreme i materijala za tekuće održavanje objekata Gradske uprave i mjesne samouprave, praćenja pouzdanosti i kvalitete istih, osiguranja minimalnih zaliha rezervnih dijelova, opreme i materijala za održavanje objekata Gradske uprave i mjesne samouprave, kontrole garantnih rokova i potrošnje istih, arhiviranja dokumentacije proizvođača i tehnološke dokumentacije održavanja, poslovi izrade projektnih zadataka, tehničkih rješenja, troškovničke i tehničke dokumentacije za potrebe rekonstrukcije i investicijskog održavanja objekata Gradske uprave Grada Zagreba, sudjelovanja i koordinacije ishoda propisane upravne dokumentacije za investicijsko održavanje i uporabu objekata, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odsjeka što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, izrade stručnih analiza i izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.1.3. Odsjek za održavanje objekata Gradske uprave i mjesne samouprave

U Odsjeku za održavanje objekata Gradske uprave i mjesne samouprave obavljaju se poslovi upravljanja objektima i osiguravanja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zagreba i mjesne samouprave, izrade elemenata i prijedloga zahtjeva za planiranje održavanja objekata, poslovi organizacije i provedbe preseljenja, primopredaje, nabavke i likvidacije opreme i inventara u objektima Gradske uprave Grada Zagreba i mjesne samouprave, vođenja evidencija o korištenju objekata, izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, vođenja evidencija o utrošku materijala i sredstava za održavanje, praćenja energetske potrošnje objekata, minimalnih zaliha potrošenog i drugog materijala i robe, izrade drugih evidencija i izvješća što se odnose na praćenje održavanja objekata i opreme, praćenja funkcionalnosti, kontrole ispravnosti, periodičnog i preventivnog servisiranja postrojenja, uređaja, opreme i instalacija, suradnje sa stručnim službama gradskih ureda, izrada izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.1.4. Odsjek za održavanje instalacija, postrojenja, opreme i uređaja

U Odsjeku za održavanje instalacija, postrojenja, opreme i uređaja obavljaju se poslovi osiguranja tehničkih uvjeta za rad službenika i namještenika Gradske uprave Grada Zagreba i mjesne samouprave, sudjelovanja u izradi elemenata i prijedloga zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja instalacija, postrojenja, opreme i uređaja u objektima gradske uprave, vođenja evidencija o korištenju opreme i uređaja, utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje glede obrtničkih i instalaterskih radova, potrebnim zalihama potrošnog i drugog materijala i robe, evidencije i izvješća što se odnose na obrtničke i instalaterske radove, izvođenje obrtničkih i instalaterskih radova, pomoćni tehnički poslovi, suradnje sa stručnim službama gradskih ureda, izrada izvješća te drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.1.5. Odsjek za rukovanje energetskim i procesnim postrojenjima

U Odsjeku za rukovanje energetskim i procesnim postrojenjima obavljaju se poslovi rukovanja procesnim postrojenjima, kotlovskim postrojenjima, uređajima i instalacijama centralnog grijanja i klimatizacije, nadgledanja i kontrole rada sustava, vođenja brige o redovitim servisima te propisanim pregledima i ispitivanjima sustava u radu, kontrole rada serviser, vođenja evidencija o radu sustava, kvarovima i popravcima, suradnja sa stručnim službama gradskih ureda, te izrada izvješća i drugi poslovi iz djelokruga Odsjeka.

3.2. Odjel za poslove prijevoza

U Odjelu za poslove prijevoza obavljaju se poslovi prijevoza osoba i stvari za službene potrebe gradonačelnika Grada Zagreba, Gradske skupštine Grada Zagreba i gradskih upravnih tijela, poslovi u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave za potrebe iz djelokruga Odjela što ga provodi nadležna služba za javnu nabavu te poslovi održavanja službenih vozila i održavanja čistoće vozila i prostorija garaže i drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.3. Služba za poslove pružanja usluga

U Službi za poslove pružanja usluga obavljaju se poslovi pripremanja i posluživanja hrane i pića u internim prostorima, održavanja čistoće u objektima Gradske uprave Grada Zagreba, u vezi s kontrolom strojeva i otklanjanjem manjih kvarova te tiskanja materijala, fotokopiranja materijala i uvezivanja knjiga.

3.3.1. Odsjek za poslove čajnih kuhinja

U Odsjeku za poslove čajnih kuhinja obavljaju se poslovi pripremanja i posluživanja hrane i pića u internim prostorima.

3.3.2. Odsjek za poslove održavanja čistoće

U Odsjeku za poslove održavanja čistoće obavljaju se poslovi u vezi s održavanjem čistoće u objektima Gradske uprave Grada Zagreba.

3.3.3. Odsjek za tiskarske poslove

U Odsjeku za tiskarske poslove obavljaju se poslovi u vezi s tiskanjem materijala, uvezivanjem, fotokopiranjem i kontrolom strojeva.

3.3.3.1. Pododsjek za tiskarske poslove

U Pododsjeku za tiskarske poslove obavljaju se poslovi tiskanja materijala i uvezivanja knjiga.

3.3.3.2. Pododsjek za poslove fotokopiranja

U Pododsjeku za poslove fotokopiranja obavljaju se poslovi u vezi s fotokopiranjem materijala i kontrole strojeva za rad, kao i otklanjanjem manjih kvarova.

3.4. Odjel za poslove zaštite osoba i imovine

U Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, službenicima i namještenicima Gradske uprave te njihovim povjerenicima, poslovi praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara i provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara, poslovi održavanja uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, poslovi iz djelatnosti privatne zaštite za vlastite potrebe kojima je obuhvaćena zaštita objekata i prostora Gradske uprave te službenika i namještenika koji rade u tim objektima i prostorima, pružanje tjelesne intervencije po dojavi, poslovi neposredne tjelesne zaštite osoba, osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima u organizaciji Grada Zagreba, izrade prosudbe ugroženosti te predlaganja mjera za uvođenje sustava tehničke zaštite, vođenja brige o ispravnosti instaliranih sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave i Dojavnog centra, izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa te drugi poslovi iz djelokruga Odjela.

3.4.1. Služba za poslove zaštite na radu

U Službi za poslove zaštite na radu obavljaju se poslovi pružanja stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, službenicima i namještenicima Gradske uprave te njihovim povjerenicima, sudjelovanja u izradi poslovnog plana razvoja, operativnih planova i programa te u primjeni metoda ili tehnika za provođenje plana razvoja iz djelokruga Službe, sudjelovanja u postupku izrade procjene rizika, unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanja i savjetovanja poslodavca i njegovih ovlaštenika na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu, prikupljanja i analiziranja podataka u vezi s neznodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, pripreme propisanih prijava te izrade izvješća za poslodavca, suradnje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada, osposobljavanja poslodavca, ovlaštenika i službenika i namještenika za rad na siguran način, osposobljavanja povjerenika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju; djelovanja u Odboru za zaštitu na radu; suradnje s nadležnim službama poslodavca prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, sudjelovanja u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl., vođenja propisanih evidencija, poslovi u vezi s pripremom akata, dokumentacije i podataka te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Službe što je provodi nadležna služba za javnu nabavu, izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu te drugi poslovi iz djelokruga Službe.

3.4.2. Služba za poslove zaštite od požara

U Službi za poslove zaštite od požara obavljaju se poslovi praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara, provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara, održavanja uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, predlaganja mjera za uvođenje novih uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara u objekte i prostore Gradske uprave, modernizacije postojećih uređaja, opreme i sredstava, poduzimanja mjera vatrogasnog dežurstva za potrebe zaštite objekata i prostora Gradske uprave Grada Zagreba suradnje sa sličnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara, izrade programa osposobljavanja i obuke službenika i namještenika za rukovanje opremom i sredstvima za gašenje požara te vođenja propisanih upisnika i evidencija o tome sukladno Zakonu o zaštiti od požara i podzakonskim aktima te izrade akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite od požara te drugi poslovi iz djelokruga Službe.

3.4.2.1. Pododsjek za poslove održavanja sustava i sredstava za dojavu i gašenje požara

U Pododsjeku za poslove održavanja sustava i sredstava za dojavu i gašenje požara obavljaju se poslovi: održavanja uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, predlaganja mjera za uvođenje novih uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara u objekte i prostore gradske uprave, modernizacije postojećih uređaja, opreme i sredstava, praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara, suradnje s nadležnom inspekcijom zaštite od požara, vođenja propisanih upisnika i evidencija sukladno Zakonu o zaštiti od požara i podzakonskim aktima te drugi poslovi iz djelokruga Pododsjeka.

3.4.2.2. Pododsjek za provođenje mjera zaštite od požara

U Pododsjeku za provođenje mjera zaštite od požara obavljaju se poslovi: poduzimanja mjera vatrogasnog dežurstva za potrebe zaštite objekata i prostora Gradske uprave Grada Zagreba, praćenja tehničkog razvoja i provedbe propisa s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara, provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara, suradnje sa sličnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara, izrade programa osposobljavanja i obuke službenika i namještenika za rukovanje opremom i sredstvima za gašenje požara, vođenja propisanih upisnika i evidencija sukladno Zakonu o zaštiti od požara i podzakonskim aktima te drugi poslovi iz djelokruga Pododsjeka.

3.4.3. Unutarnja služba zaštite

U Unutarnjoj službi zaštite obavljaju se poslovi iz djelatnosti privatne zaštite za vlastite potrebe Grada Zagreba kojima je obuhvaćena zaštita objekata i prostora Gradske uprave te službenika i namještenika koji rade u tim objektima i prostorima, pružanje tjelesne intervencije po dojavu, poslovi neposredne tjelesne zaštite osoba, osiguranje reda i mira na javnim okupljanjima u organizaciji Grada Zagreba, izrade prosudbe ugroženosti, vođenja propisanih upisnika, odnosno evidencija na temelju Zakona o privatnoj zaštiti i drugim važećim propisima, vođenja brige o sigurnosti smještaja i pohrane oružja i streljiva, manipulaciji i vođenju upisnika utvrđene Zakonom o privatnoj zaštiti i propisima o oružju, predlaganja mjera za uvođenje sustava tehničke zaštite, vođenja brige o ispravnosti instaliranih sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave i Dojavnog centra, praćenja i obrade alarmnih događaja i izrada planova uzbunjivanja po dojavnom signalu, poduzimanja mjera osiguranja reda i mira kada je organizator javnih okupljanja i priredbi Grad Zagreb sukladno Zakonu o javnom okupljanju, te poslovi privatne zaštite na javnim površinama kad obavljanje takvih poslova, na prijedlog Grada Zagreba, odobri Ministarstvo unutarnjih poslova te drugi poslovi iz djelokruga Unutarnje službe zaštite.

3.4.3.1. Pododsjek za tjelesnu zaštitu

U Pododsjeku za tjelesnu zaštitu obavljaju se poslovi poduzimanja mjera i radnji za zaštitu objekata i prostora Gradske uprave Grada Zagreba te službenika i namještenika koji rade u tim objektima i prostorima, osim poslova što se odnose na neposrednu tjelesnu zaštitu osoba, poslovi vođenja propisanih upisnika, odnosno evidencija na temelju Zakona o privatnoj zaštiti i drugim važećim propisima, izrađuju se planovi i poduzimaju mjere osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima i priredbama kojih je organizator Grad Zagreb sukladno Zakonu o javnom okupljanju te drugi poslovi iz djelokruga Pododsjeka.

3.4.3.2. Pododsjek za poslove dojavnog centra

U Pododsjeku za poslove dojavnog centra obavljaju se poslovi izrade prosudbe ugroženosti, planiranja i predlaganja ugradnje novih sustava tehničke zaštite u objektima gradske uprave koji nisu štice tehničkom zaštitom te modernizacija postojećih sustava, vodi se briga o ispravnosti postojećih sustava, praćenje i obrada alarmnih događaja u dojavnom centru, izrada planova uzbunjivanja po dojavnom signalu, upućivanje zaštitara na intervenciju po dojavnom signalu i uspostavljanje telekomunikacijske veze sa zaštitarom na intervenciji te drugi poslovi iz djelokruga Pododsjeka.

3.4.3.3. Pododsjek za poslove intervencije po dojavnom signalu i neposredne tjelesne zaštite

U Pododsjeku za poslove intervencije po dojavnom signalu i neposredne tjelesne zaštite obavljaju se poslovi intervencije po dojavnom signalu i poduzimaju mjere i radnje za zaštitu objekata i prostora Gradske uprave Grada Zagreba, poslovi tjelesne zaštite objekata i prostora Gradske uprave, poslovi neposredne tjelesne zaštite osoba, poslovi voditelja redara

na javnim okupljanjima i priredbama kojih je organizator Grad Zagreb vođenja propisanih upisnika, odnosno evidencija na temelju Zakona o privatnoj zaštiti i drugim važećim propisima te drugi poslovi iz djelokruga Pododsjeka.

U Službi za poslove pružanja usluga izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi višeg stručnog savjetnika za poslove pružanja usluga i tehničara za održavanje kvalitete usluga.

U Odjelu za poslove zaštite osoba i imovine izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog referenta za dokumentaciju i recepcionera - informatora.

U Sektoru za tehničke poslove i poslove zaštite osoba i imovine izvan ustrojstvenih jedinica obavljaju se poslovi stručnog savjetnika za tehničke poslove."

Članak 4.

Naslov iznad članka 6., "**4. ODJEL ZA POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE**" i članak 6. brišu se.

Članak 5.

Broj: "5." u nazivu točke iznad članka 7. zamjenjuje se brojem: "4."

U članku 7. stavku 2. broj: "5.1." u nazivu točke " 5.1. Odsjek za poslove nabave" zamjenjuje se brojem: "4.1.", a broj: "5.2." u nazivu točke " 5.2. Odsjek za financijske poslove" zamjenjuje se brojem: "4.2."

Članak 6.

U članku 8. stavku 1. broj: "195" zamjenjuje se brojem: "194".

U stavku 2. prilog Sistematizacija radnih mjesta u Službi mijenja se kao u prilogu: Izmjene i dopune Sistematizacije radnih mjesta u Službi, koja je sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 7.

U članku 11. stavku 3. iza riječi: "tehničke poslove" dodaju se riječi: "i poslove zaštite osoba i imovine" a riječi: "pomoćnika pročelnika," brišu se.

Članak 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Zagreba.

KLASA: 024-07/24-02/31

URBROJ: 251-01-12-24-8

Zagreb, 19. 11. 2024.

Gradonačelnik
Grada Zagreba
Tomislav Tomašević, mag. pol., v. r.

IZMJENE I DOPUNE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U SLUŽBI

Izvan ustrojstvenih jedinica redni broj 3. briše se.

Pod dosadašnjim rednim brojem 4. koji postaje redni broj 3. u opisu razine standardnih mjerila, u potrebnom stručnom znanju iza riječi: "strojarske struke" dodaju se riječi: "odnosno studij s područja društvenih znanosti".

Dosadašnji redni brojevi 5. do 11. postaju redni brojevi 4. do 10.

U Sektoru za informacijski i komunikacijski sustav dosadašnji redni brojevi 12. do 71. postaju redni brojevi 11. do 70.

U Sektoru za pripremu i praćenje EU projekata digitalizacije i razvoj i unapređenje procesa dosadašnji redni brojevi 72. i 73. postaju redni brojevi 71. i 72.

Pod dosadašnjim rednim brojem 74. koji postaje redni broj 73. riječi: "1 izvršitelj" zamjenjuju se riječima: "2 izvršitelja".

Dosadašnji redni brojevi 75. do 82. postaju redni brojevi 74. do 81.

Iza dosadašnjeg rednog broja 83. koji postaje redni broj 82. naziv poglavlja "**3. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE**" i redni brojevi 84. do 179. mijenjaju se i glase:

"3. SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE

83. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE - 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 i namještenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored, predlaže plan rada 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 njihovo rješavanje. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga Sektora. 10%

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim predmetima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Sektora i daje smjernice u rješavanju zadataka. 10%

Zadatak 5.

Suraduje i osigurava suradnju s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij struke s područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Sektorom
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Sektora u Uredu. Česta komunikacija i suradnja sa rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, 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 i pravilnu primjenu propisa. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

84. STRUČNI SAVJETNIK ZA TEHNIČKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove što se odnose na područje graditeljstva i energetske arhitekture te druga tehnička pitanja iz djelokruga Sektora. 45%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz djelokruga rada Sektora te daje mišljenja, prati razvoj i predlaže primjenu novih tehnologija u izgradnji i održavanju objekata, energetskih i procesnih postrojenja, opreme i uređaja u objektima gradske uprave i energetskej infrastrukturi. 45%

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom iz djelokruga Sektora. Surađuje u složenim postupcima ishođenja tehničke i upravne dokumentacije i izradi nacrtu akata i izvješća za potrebe Sektora, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

ODJEL ZA TEHNIČKU PRIPREMU I ODRŽAVANJE OBJEKATA

85. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKU PRIPREMU I ODRŽAVANJE OBJEKATA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije akte i druge dokumente, izvješća, informacije i druge stručne materijale, obavlja najsloženije poslove kontrole nad izvođenjem projekata na objektima Gradske uprave i mjesne samouprave, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 10%

Zadatak 5.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenost 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 Službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, fizičkim i pravnim osobama te drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. 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 njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

ODSJEK ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

86. VODITELJ ODSJEKA ZA PRIPREMU I OBRADU DOKUMENTACIJE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz prikupljanje, pripremanje i protok dokumentacije vezane uz rekonstrukciju i investicijsko održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba, uz korištenju objekata opreme i uređaja, utrošak materijala i sredstava za tekuće održavanje objekata Gradske uprave Grada Zagreba i mjesne samouprave te uz ostvarivanje prava službenika i namještenika Službe, koordinira pripremom i dostavom dokumenata i podataka unutar Službe te obavlja i druge poslove za potrebe Službe. 30%

Zadatak 3.

Brine o stručnim i tehničkim poslovima koji se odnose na komunikaciju sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Službe u vezi razne dokumentacije, stručnih materijala i podnesaka. 30%

Zadatak 4.

Prati vođenje internih evidencija, prikupljanje i obradu podataka za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela, objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica pri izradi planova, programa, izvješća o radu i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, tehničke, ekonomske ili opće struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

87. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU REŽIJSKIH TROŠKOVA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja analizu režijskih troškova i troškova vanjskih korisnika u objektima Gradske uprave. 35%

Zadatak 2.

Izrađuje utanačenja za refundaciju režijskih troškova vanjskih korisnika. 25%

Zadatak 3.

Prikuplja i čuva dokumentaciju neophodnu za održavanje objekata s pripadajućim instalacijama. 25%

Zadatak 4.

Kontrolira ekonomičnost korištenja prostora, te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

**88. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I OBRADU
DOKUMENTACIJE
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 5 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Ureda prema metodološkim i drugim uputama, prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odjela te vrši njihovu administrativnu i tehničku obradu. 40%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove vezane uz zaprimanje, pregled, evidentiranje i upisivanje akata iz drugih upravnih tijela u propisane evidencije (očevidnike), administrativno - tehničku obradu pismena, združivanje (prioriranje) i dostavu pismena Službe u rad, te razvođenje predmeta. Prema uputama vodi stručne i tehničke poslove koji se odnose na komunikaciju sa gradskim upravnim tijelima, poslovnim subjektima i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Službe u vezi razne dokumentacije, stručnih materijala i podnesaka. 35%

Zadatak 3.

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije, umnožava i dostavlja dokumentaciju, brine o čuvanju dokumentacije, te obavlja i druge poslove po nalogu. 25%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, prikupljanja, sređivanja, obrade podataka, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja i razvođenja predmeta Službe. 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. 10%

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

ODSJEK ZA OPERATIVNU PRIPREMU, KONTROLU I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NA OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE

90. VODITELJ ODSJEKA ZA OPERATIVNU PRIPREMU, KONTROLU I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE NA OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

91. STRUČNI SAVJETNIK ZA ARHITEKTONSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava propise iz područja arhitekture, daje savjete i pruža stručnu pomoć voditelju Odjela i Odsjeka te drugim službenicima, analizira stanje funkcionalnosti objekata, predlaže odgovarajuće rekonstrukcije i zahvate u prostoru i na objektima gradske uprave. 30%

Zadatak 2.

Obavlja očevide na objektima gradske uprave te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekata i unutarnjem opremanju prostora, usklađuje funkcije prostora, oblikuje uređenje interijera, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima, obavlja tehničku i financijsku kontrolu nad kvalitetom i kvantitetom izvedenih zahvata. 30%

Zadatak 3.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave te izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi. 20%

Zadatak 4.

Priprema i prati izradu projektnih zadataka, tehničke i upravne dokumentacije te suraduje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje prijedlog plana tekućeg i investicijskog održavanja poslovnih i reprezentativnih objekata te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Službe. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

92. STRUČNI SAVJETNIK ZA STROJARSKE POSLOVE (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava propise iz područja strojarstva, daje savjete za složena pitanja i pruža stručnu pomoć voditelju Odsjeka te drugim službenicima u Odsjeku, analizira funkcionalnost i pouzdanost opreme i uređaja i predlaže rješenja za poboljšanje funkcionalnosti, predlaže primjenu novih tehnologija u tekućem i investicijskom održavanju objekata, priprema i izrađuje projektne zadatke. 40%

Zadatak 2.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupaka javne nabave. 20%

Zadatak 3.

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te suraduje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 15%

Zadatak 4.

Prati kvalitetu i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova te izvješćuje voditelja Odsjeka o radu na projektima investicijskog i tekućeg održavanja strojarskih instalacija objekata, postrojenja, opreme i uređaja. 15%

Zadatak 5.

Obavlja očevide na objektima gradske uprave i kontrolira pogonsko stanje strojarskih instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje grešaka te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima, obavlja nadzor nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

93. STRUČNI SAVJETNIK ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Proučava propise iz područja elektrotehnike, daje savjete za složena pitanja i pruža stručnu pomoć voditelju Odsjeka te drugim službenicima u Odsjeku, analizira funkcionalnost i pouzdanost opreme i uređaja i predlaže rješenja za poboljšanje funkcionalnosti, predlaže primjenu novih tehnologija u tekućem i investicijskom održavanju objekata, priprema i izrađuje projektne zadatke. 40%

Zadatak 2.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 20%

Zadatak 3.

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te suraduje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 15%

Zadatak 4.

Prati kvalitetu i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova te izvješćuje voditelja Odsjeka o radu na projektima investicijskog i tekućeg održavanja strojarских instalacija objekata, postrojenja, opreme i uređaja. 15%

Zadatak 5.

Obavlja očevide na objektima gradske uprave i kontrolira pogonsko stanje strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje grešaka te procjenjuje opravdanost traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, pokreće realizaciju potrebnih radova, izrađuje naloge izvođačima te obavlja nadzor nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave te u izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 50%

Zadatak 2.

Sudjeluje u obavljanju očevida na objektima gradske uprave i procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta, suraduje u pokretanju realizacije potrebnih radova. Sudjeluje u izradi naloga izvođačima te u tehničkom i financijskom nadzoru nad kvalitetom i kvantitetom izvedenog. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje rad između izvoditelja radova i nadzora, daje prijedloge za otklanjanje nepravilnosti te obavlja i druge poslove po nalogu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja objekta te surađuje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave. 50%

Zadatak 2.

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 30%

Zadatak 3.

Kontrolira izvođenje ugovorenih radova, usklađuje rad izvođača i nadzora, kontrolira pogonsko stanje električnih i elektroničkih instalacija, postrojenja, sustava i uređaja i daje prijedloge za otklanjanje nedostataka te obavlja i druge poslove 10%

Zadatak 4.

Sudjeluje u obavljanju očevida na objektima gradske uprave i kontroli pogonskog stanja strojarских instalacija, postrojenja, sustava i uređaja, te sudjeluje u procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**96. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PLANER ANALITIČAR - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije analize potrošnje Sektora za tehničke poslove. 35%

Zadatak 2.

Ažurira tehnološku, atestnu i operativnu dokumentaciju opreme i uređaja, prati pouzdanost i kvalitetu opreme i uređaja te arhivira dokumentaciju proizvođača 30%

Zadatak 3.

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 25%

Zadatak 4.

Izrađuje stručna izvješća i druge planove iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij elektrotehničke, ekonomske ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**97. VIŠI STRUČNI SURADNIK - PLANER MATERIJALA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije analize potrošnje potrošnih elemenata i materijala Sektora za tehničke poslove. 35%

Zadatak 2.

Surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 30%

Zadatak 3.

Izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja. 25%

Zadatak 4.

Izrađuje stručna izvješća i druge planove iz djelokruga rada Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, elektrotehničke, ekonomske ili strojarske struke

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

98. VIŠI STRUČNI SURADNIK - KONTROLOR

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i kontrolira kvalitetu i optimalno korištenje opreme, uređaja i materijala, vodi evidenciju minimalnih rezervi za održavanje. 50%

Zadatak 2.

Izrađuje razna stručna izvješća i stručne materijale, te obavlja druge poslove. 50%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, te uključuje pružanje pomoći, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**99. STRUČNI SURADNIK - PLANER ANALITIČAR
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izradi analiza potrošnje Sektora za tehničke poslove, predlaže rješenja manje složenih pitanja vezanih uz poslove evidencije o korištenju objekata, utrošku materijala i sredstava za održavanje objekata Gradske uprave i mjesne samouprave. 30%

Zadatak 2.

Obrađuje i ažurira tehnološku, atestnu i operativnu dokumentaciju opreme i uređaja, prati pouzdanost i kvalitetu opreme i uređaja te arhivira dokumentaciju proizvođača. 30%

Zadatak 3.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Odsjeka te priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave. 25%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi stručnih izvješća i drugih materijala iz djelokruga Odsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene dokumentacije i informacija.

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

**100. STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja očevid na objektima gradske uprave i sudjeluje u procjeni opravdanosti traženih zahvata na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 30%

Zadatak 2.

Prati realizaciju ugovorenih poslova, narudžbe vezane uz nabavu i isporuku materijala, brine o rokovima i prati stanje kvalitete obavljenih poslova na tekućem i investicijskom održavanju objekta. 30%

Zadatak 3.

Usklađuje rad svih sudionika na izvođenju radova i izvješćuje voditelja Odsjeka o radu istih. 20%

Zadatak 4.

Vodi i čuva evidencije o kvarovima, popravcima i utrošku materijala, obrađuje podatke za izradu izvješća, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODSJEK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE

101. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, elektrotehničke ili strojarske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

102. STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA GRADSKE UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekata Gradske uprave i objekata mjesne samouprave, energetskih i procesnih postrojenja, te brine o njihovom namjenskom korištenju. 25%

Zadatak 2.

Brine o tehničkoj i upravnoj dokumentaciji objekata, predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata, uređaja i instalacija. 20%

Zadatak 3.

Kontrolira, pribavlja, raspoređuje uređaje i instalacije. 15%

Zadatak 4.

Brine o servisnim radnjama i potrebama tekućeg održavanja objekata, uređaja i instalacija, kroz redovne i izvanredne kontrole popratnih radnih i drugih evidencija, naloga i slično. 10%

Zadatak 5.

Koordinira i po potrebi organizira zajedno s rukovoditeljem Odsjeka obavljanje poslova domara u objektima Gradske uprave i objektima mjesne samouprave te vrši povremene kontrole. 10%

Zadatak 6.

Obavlja redovne i izvanredne kontrole inventara, inventarske evidencije i sl., te sudjeluje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim nadležnim gradskim upravnim tijelima. 10%

Zadatak 7.

Vodi brigu o funkcionalnoj opremljenosti i osposobljenosti središnjeg objekta Gradske uprave i objekata mjesne samouprave, kao i o posebnim potrebama reprezentativnih objekata gradske uprave Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela i Odsjeka u okviru Službe. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

**103. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA GRADSKÉ UPRAVE I MJESNE SAMOUPRAVE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekata Gradske uprave i objekata mjesne samouprave, energetske i procesne postrojenja, te prati njihovo namjensko korištenje. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u vođenju evidencije tehničke i upravne dokumentacije objekata i u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, objekata, uređaja i instalacija. 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove redovne i izvanredne kontrole inventara i inventarskih evidencija, te surađuje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima. 20%

Zadatak 4.

Surađuje u organiziranju i nadzoru funkcionalne opremljenosti i osposobljenosti središnjeg objekta Gradske uprave i objekata mjesne samouprave i organiziranju posebnih potreba reprezentativnih objekata gradske uprave Grada Zagreba, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije poslove iz djelokruga Odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Ureda te drugih gradskih upravnih tijela i povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

104. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE OBJEKTOM "STARA GRADSKA VIJEĆNICA"

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove što se odnose na funkcionalnost i opremljenost objekta "Stara gradska vijećnica", energetskih i procesnih postrojenja, te prati njihovo namjensko korištenje. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u vođenju evidencije tehničke i upravne dokumentacije objekta i u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja objekta, uređaja i instalacija 30%

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove redovne i izvanredne kontrole inventara i inventarskih evidencija, te surađuje u organiziranju njihovih redovnih godišnjih zakonom propisanih kontrola u suradnji s drugim gradskim upravnim tijelima. 25%

Zadatak 4.

Surađuje u organiziranju i nadzoru funkcionalne opremljenosti, osposobljenosti i organiziranju posebnih potreba objekta "Stara gradska vijećnica", te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela. Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju s gradskim upravnim tijelima i pravnim osobama, te uključuju pružanje pomoći, 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 stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima i namještenicima Službe i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim pravnim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

105. STRUČNI REFERENT ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove vezano uz organizaciju i kontrolu izvođenja obrtničkih i instalaterskih radova, te surađuje s domarima u objektima Gradske uprave vezano uz tekuće održavanje i otklanjanje kvarova na objektima Gradske uprave Grada Zagreba. 45%

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge zahtjeva za planiranje tekućeg održavanja objekata, obavlja uviđaje o stanju objekata te uviđaje po zahtjevima gradskih upravnih tijela za uređenjem prostora i/ili prijavama kvarova na građevinskim dijelovima objekata i daje prijedloge uređenja i sanacija. 35%

Zadatak 3.

Vodi evidencije o korištenju objekata, izvođenju obrtničkih i instalaterskih radova, o utrošku materijala i sredstava za tekuće održavanje, o praćenju energetske potrošnje objekata te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, tehničke ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka i metoda rada. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima na poslovima održavanja, službenicima i namještenicima korisnicima usluga te izvoditeljima radova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**106. STRUČNI REFERENT ZA OPREMU I INVENTAR
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i sudjeluje kod preseljenja, primopredaje, nabavke i likvidacije opreme i inventara. 40%

Zadatak 2.

Izdaje dokumente o lociranju stvari iz osnovnih sredstava i dokumentaciju o promjenama lokacije, kontrolira tehničku ispravnost opreme i inventara te izdaje reverse i propusnice. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u poslovima popisa imovine te o svakoj promjeni izvješćuje službu knjigovodstva osnovnih sredstava, neposredno surađuje s domarima Gradske uprave, vodi evidencije o svakoj promjeni u vezi s opremom i inventarom unutar objekta te obavlja i druge poslove. 25%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

107. DOMAĆICA U REZIDENCIJALNOM OBJEKTU

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove čišćenja i uređenja, te kontrolu ispravnosti kućanskih aparata. 30%

Zadatak 2.

Brine o čistoći i urednosti interijera i pripadajućeg eksterijera, te čistoći ugostiteljske opreme i pribora. 20%

Zadatak 3.

Brine o funkcionalnoj osposobljenosti i spremnosti rezidencijalnog objekta prigodom odvijanja prijama gostiju i posjeta delegacija. 20%

Zadatak 4.

Preuzima i skladišti potrebnu robu za prijeme i manifestacije. 10%

Zadatak 5.

Obavlja kompletnu uslugu kod pripreme manjih prijema obavlja kompletnu uslugu pripreme i Podvorbe. 10%

Zadatak 6.

Neposredno surađuje s domarom objekta, službom protokola te s korisnicima objekta. 5%

Zadatak 7.

Dojavljuje kvarove i na objektu, uređajima i instalacijama te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, poljoprivredno-prehrambene ili opće struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, poljoprivredno-prehrambene ili opće struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

108. CVJEČAR

- 1 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Brine o hortikulturnom uređenju rezidencijalnog i ostalih objekta gradske uprave, održava biljne nasade, i čistoću istih. 75%

Zadatak 2.

Obavlja dostavu i druge jednostavne uslužne poslove, nabavlja bilje, sredstava za prehranu i zaštitu bilja. 15%

Zadatak 3.

Neposredno surađuje s domarom objekta, predlaže i organizira poslove i hortikulturnog uređenja objekata, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema agronomske struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina agronomske struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

109. DOMAR U SREDIŠNJEM OBJEKTU GRADSKE UPRAVE

- 10 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje. 35%

Zadatak 2.

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen i ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te neposredno svom nadređenom službeniku. 35%

Zadatak 3.

Surađuje s protokolom i vanjskim korisnicima objekta, pruža pomoć pri organizaciji i pripremi događanja, odobrenih ili organiziranih od strane protokola gradonačelnika u središnjem objektu Gradske uprave. 10%

Zadatak 4.

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

Zadatak 5.

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu. 5%

Zadatak 6.

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta instalacija i opreme, brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utroške, kontrolira namjensko korištenje i o tome izvješćuje nadležnog rukovoditelja. 5%

Zadatak 7.

Obavlja i druge poslove oslove iz domene svoje djelatnosti i stručne osposobljenosti 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

110. DOMAR U OBJEKTU GRADSKJE SKUPŠTINE GRADA ZAGREBA

- 2 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta Gradske skupštine Grada Zagreba i za njegovo namjensko korištenje. 35%

Zadatak 2.

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku. 30%

Zadatak 3.

Surađuje s protokolom i vanjskim korisnicima objekta, pruža pomoć pri organizaciji i pripremi događanja, odobrenih ili organiziranih od strane protokola. 10%

Zadatak 4.

Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, neposrednom rukovoditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

Zadatak 5.

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

Zadatak 6.

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu. 5%

Zadatak 7.

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme. 5%

Zadatak 8.

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

111. DOMAR U OBJEKTU "PALAČA DVERCE"

- 2 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Brine i odgovara za tehničku funkcionalnost objekta Palača Dverce i za njegovo namjensko korištenje, za osposobljenost i spremnost objekta prigodom odvijanja prijema i priredbi. 40%

Zadatak 2.

Pravodobno dojavljuje nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, neposrednom rukovoditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 20%

Zadatak 3.

Skladišti potrebnu robu za prijeme i manifestacije. 10%

Zadatak 4.

Brine o higijeni i čistoći objekta. 10%

Zadatak 5.

Kontrola ispravnosti kućanskih aparata. 5%

Zadatak 6.

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta. 5%

Zadatak 7.

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama. 5%

Zadatak 8.

Evidentira utrošak, te kontrolira namjensko korištenje sredstava, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ugostiteljske, poljoprivredno-prehrambene ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske, poljoprivredne ili tehničke struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**112. DOMAR U OBJEKTU GRADSKJE UPRAVE - 16 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Otklanja sve nedostatke tehničke prirode u objektu za koje je osposobljen, te ima potreban alat, a druge nedostatke pravodobno dojavljuje usmeno i pisanim putem voditeljima službi zaduženih za njihovo otklanjanje te svom neposredno nadređenom službeniku. 40%

Zadatak 2.

Brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje, tehničku funkcionalnost objekta i za njegovo namjensko korištenje. 35%

Zadatak 3.

Pravodobno dojavljuje i druge nedostatke tehničke prirode u objektu usmenim i pisanim putem, voditelju Odsjeka i po potrebi drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

Zadatak 4.

Kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača radova i ovjerava im radne naloge uz obavijest i ovlaštenje neposrednog rukovoditelja. 5%

Zadatak 5.

Vodi evidenciju radnog vremena namještenika Odjela raspoređenih na rad u objektu. 5%

Zadatak 6.

Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom za održavanje objekta, instalacija i opreme. 5%

Zadatak 7.

Brine o pravodobnoj isporuci i zalihama potrošnog tehničkog i sanitarnog materijala, evidentira utrošak, kontrolira namjensko korištenje te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili upravne struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili upravne struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODSJEK ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA

113. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke namještenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenost poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu namještenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Sektora. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i drugim subjektima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

114. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE INSTALACIJA, POSTROJENJA, OPREME I UREĐAJA - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Nadgleda stanje i funkcionalnost instalacija, postrojenja opreme i uređaja u objektima Gradske uprave. 20%

Zadatak 2.

Brine o opskrbljenosti radionica rezervnim dijelovima i alatom, naručuje rezervne dijelove i alat, vodi evidencije o utrošku materijala, predlaže otpis dotrajalog alata. 20%

Zadatak 3.

Kontrolira pravodobnost i kvalitetu obavljenih zadataka te dokumentaciju (radne naloge) o obavljenim radovima. 20%

Zadatak 4.

Izlazi na teren radi uviđaja, pregleda mjesta rada odnosno kvara, po potrebi organizacije hitnih intervencija te kontrole izvršenih poslova. 10%

Zadatak 5.

Izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o utrošku materijala i obavljenih radova. 10%

Zadatak 6.

Kontrolira i preuzima rezervne dijelove i materijal koji dostavljaju dobavljači. 10%

Zadatak 7.

Pravodobno prosljeđuje dojave o nedostacima tehničke prirode na instalacijama, postrojenjima, opremi i uređajima za koje je nadležan rukovoditelju Odsjeka usmenim i pisanim putem, a po potrebi i drugim rukovoditeljima Odjela ili Sektora zaduženim za njihovo otklanjanje. 5%

Zadatak 8.

Odgovara na telefonske pozive, e-poštu, upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

115. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR VODOINSTALATER - 2 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja vodoinstalaterske poslove održavanja svih vodovodnih, kanalizacijskih, hidrantskih i toplovodnih instalacija i uređaja u objektima za koje je Odsjek nadležan. 40%

Zadatak 2.

Obavlja vodoinstalaterske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata Gradske uprave. 20%

Zadatak 3.

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad. 20%

Zadatak 4.

Brine o zalihama vodoinstalaterskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja vodoinstalaterskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti vodoinstalatersku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove po nalogu. 15%

Zadatak 5.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema majstor vodoinstalater
- položen vozački ispit B kategorije

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora vodoinstalatera.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**116. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - VODOINSTALATER - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja vodoinstalaterske poslove održavanja svih vodovodnih, kanalizacijskih, hidrantskih i toplovodnih instalacija i uređaja. 50%

Zadatak 2.

Obavlja vodoinstalaterske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata. 25%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 15%

Zadatak 4.

Brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti vodoinstalatersku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema vodoinstalater
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za vodoinstalatera.

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

struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**117. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR ELEKTRIČAR - 2 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja električarske poslove održavanja svih električnih instalacija i uređaja jake struje u objektima za koje je Odsjek nadležan. 40%

Zadatak 2.

Obavlja električarske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija u objektima Gradske uprave. 20%

Zadatak 3.

Obavlja pomoćno-tehničke poslove održavanja instalacija, uređaja i postrojenja jake struje, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti elektro radionu, brine o zalihama elektroinstalaterskog materijala i dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja elektroinstalaterskog materijala i dijelova. 20%

Zadatak 4.

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 10%

Zadatak 5.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema majstor električar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora električara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**118. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - ELEKTRIČAR - 2 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja električarske poslove održavanja električnih instalacija, uređaja i postrojenja, instaliranje novih instalacija jake struje prilikom rekonstrukcija i adaptacija u objektima Gradske uprave. 50%

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti elektro radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 50%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema električar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za električara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**119. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR STOLAR - 2 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove održavanja građevinske stolarije i namještaja. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje po potrebi namještaj i dijelove namještaja, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 30%

Zadatak 3.

Brine o zalihama stolarskog materijala i dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja stolarskog materijala i dijelova, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti stolarsku radionu, odgovara na telefonske pozive i upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema majstor stolar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora stolara..

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**120. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - STOLAR - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove održavanja građevne stolarije i namještaja. 50%

Zadatak 2.

Izrađuje po potrebi namještaj i dijelove namještaja, vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad. 30%

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti stolarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema stolar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za stolara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**121. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR BRAVAR - 2 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja bravarske poslove održavanja bravarskih konstrukcija, ugrađene bravarije i okova. 40%

Zadatak 2.

Obavlja izradu i montažu jednostavnijih bravarskih konstrukcija prilikom adaptacije i rekonstrukcije u objektima Gradske uprave. 25%

Zadatak 3.

Vozi službeni automobila prilikom odlaska na terenski rad, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 20%

Zadatak 4.

Brine o zalihama bravarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja bravarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti bravarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema majstor bravar
- osposobljenost za zavarivanje
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora bravara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

122. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - BRAVAR - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove održavanja bravarskih konstrukcija, ugrađene bravarije i okova. 50%

Zadatak 2.

Obavlja zavarivanje bravarije i instalacija, obavlja bravarske poslove prilikom adaptacija i rekonstrukcija objekata Gradske uprave, uključivši izradu jednostavnijih metalnih konstrukcija. 25%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad, vodi brigu o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti bravarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 25%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema bravar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za bravara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**123. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR MONTER CENTRALNOG
GRIJANJA** - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove održavanja instalacija i postrojenja centralnog grijanja i klimatizacije. 40%

Zadatak 2.

Obavlja kontrolu sustava grijanja, dopunjavanje sistema, obračivanje i puštanje u rad početkom ogrjevnog sezone, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 30%

Zadatak 3.

Kontrolira rad ovlaštenih servisa pri obavljanju obveznih servisa kotlovnica, surađuje s ispitivačima pri obveznim ispitivanjima kotlovnica, obavlja uviđaje i sastavlja izvještaja o uviđaju, vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 15%

Zadatak 4.

Brine o zalihama potrošnog materijala i rezervnih dijelova, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema majstor monter centralnog grijanja
- položen vozački ispit B kategorije
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora montera centralnog grijanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**124. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR TAPETAR - 2 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja tapetarske poslove i dekoraciju prostorija, uključujući tapetarske popravke. 40%

Zadatak 2.

Obavlja tapetarske poslove pri uređenju prostorija Gradske uprave, šiva i montira zavjese, tapecira vrata, popravlja flos rolete te dekorira prostorije. 30%

Zadatak 3.

Obavlja uviđaje i sastavlja izvještaje o uviđaju, vozi službeni automobile prilikom odlaska na terenski rad. 10%

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova. 10%

Zadatak 5.

Brine o zalihama tapetarskog materijala, pomaže kod izrade narudžbi i kod preuzimanja tapetarskog materijala, brine o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti tapetarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema majstor tapetar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za majstora tapetara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**125. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - TAPETAR - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove tapeciranja i tapetarskih popravaka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja poslove tapeciranja pri uređenju prostorija Gradske uprave, šiva i montira zavjese, tapecira vrata, popravlja flos rolete te dekorira prostorije, vozi službeni automobil prilikom odlaska na terenski rad. 30%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o poslovima koje je izvršio i ispunjava radne naloge te ih predaje namješteniku zaduženom za kontrolu izvršenih poslova, vodi brigu o ispravnosti alata i sredstava za zaštitu na radu za koje je zadužen, uređuje i čisti tapetarsku radionu, odgovara na telefonske pozive upite službenika i namještenika te obavlja druge poslove. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tapetar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za tapetara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**126. POMOĆNO - TEHNIČKI RADNIK - 2 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže kod zanatskih, tehničkih i obrtničkih radova koje obavljaju tehničari za održavanje, kod poslova vezanih za provjeru zaliha materijala te kod preuzimanja i pospremanja materijala. 60%

Zadatak 2.

Prenosi i premješta uredsku opremu, namještaj i uredski materijal. 20%

Zadatak 3.

Uređuje i čisti radione, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODSJEK ZA RUKOVANJE ENERGETSKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA

127. VODITELJ ODSJEKA ZA RUKOVANJE ENERGETSKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija.

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

128. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE TERMOTEHNIČKIM I PROCESNIM POSTROJENJIMA - 1 izvršitelj (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Nadgleda i upravlja radom termo-tehničkih i procesnih sustava. 30%

Zadatak 2.

Brine i odgovora za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30%

Zadatak 3.

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanja sustava u radu. 15%

Zadatak 4.

Nadgleda rad servisera. 15%

Zadatak 5.

Vodi i čuva evidencije o radu sustava, kvarovima, popravcima i utrošku materijala, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika za upravljanje termotehničkim i procesnim postrojenjima, pa je i osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama. Stalna suradnja sa službenicima Odsjeka i službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Stalna komunikacija sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Odsjeka te česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (dodijeljena sredstva rada - kompjutorsku i tehničku opremu, korištenje uredskog materijala). Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**129. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM
- 6 izvršitelja**

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukuje kotlovskim postrojenjem i instalacijama centralnog grijanja. 30%

Zadatak 2.

Nadgleda i provjerava rad sustava, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30%

Zadatak 3.

Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji se sukladno uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera. 20%

Zadatak 4.

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanjima sustava u eksploataciji, nadgleda rad servisera. 10%

Zadatak 5.

Vodi i čuva propisane evidencije o radu sustava, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za rukovatelja centralnim grijanjem.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

130. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - RUKOVATELJ CENTRALNIM GRIJANJEM I KLIMATIZACIJOM - 3 izvršitelja (IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukuje kotlovskim postrojenjem, toplinskom stanicom, rashladnim agregatima, klima i ventilacijskim komorama i instalacijama centralnog grijanja. 30%

Zadatak 2.

Nadgleda i provjerava rad sustava grijanja i hlađenja u cjelini, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje sustava. 30%

Zadatak 3.

Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji se sukladno uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog servisera. 20%

Zadatak 4.

Brine o rokovima redovnih servisa, pregleda i ispitivanjima sustava u eksploataciji, nadgleda rad servisera. 10%

Zadatak 5.

Vodi i čuva propisane evidencije o radu sustava, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema strojarske ili elektrotehničke struke
- poznavanje rada automatske regulacije i upravljanja termo-tehničkim sustavom putem osobnog računala
- položen ispit za rukovatelja centralnim grijanjem i klimatizacijom svih vrsta i jačina.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina za rukovatelja centralnim grijanjem i klimatizacijom.

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

struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODJEL ZA POSLOVE PRIJEVOZA

131. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE PRIJEVOZA - 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 iz djelokruga Odjela. Izvješćuje pročelnika i pomoćnika pročelnika o radu Odjela. Suraduje s Gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i pružanja savjeta u svezi s vozilima i prijevozom. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih 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 složenost 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 pitanja u svezi s vozilima i prijevozom. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

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

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

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

**132. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s predlaganjem i provođenjem mjera kontrole sposobnosti vozača, ispravnosti vozila, osiguranjem vozila i osoba te registracijom vozila. 30%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u pripremi i izradi akata iz djelokruga Odjela. Izrađuje planove potreba voznog parka, izvješća i druge stručne materijale. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom dokumentacije za nadmetanje i zahtjev za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi, te surađuje sa nadležnom službom za javnu nabavu u pripremi akata, podataka i očitovanja te provedbom akata koji se odnose na javnu nabavu za potrebe iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u vezi korištenja službenih vozila, brine o potrebnoj dokumentaciji i evidencijama te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa voditeljem Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija u svrhu razvoja i unapređivanja oblika komunikacije s medijima.

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

133. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA VOZILA I OSOBA - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s osiguranjem vozila i osoba, registracijom i preregistracijom vozila. 30 %

Zadatak 2.

Priprema dokumentaciju za dotrajala i neekonomična vozila za otpis. 20 %

Zadatak 3.

Prijavljuje novonabavljena i odjavljuje rashodovana vozila sukladno propisima, priprema i provodi postupak izvida štete po nastaloj šteti na vozilu i brine o naplati štete. 20 %

Zadatak 4.

Priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 5.

Izrađuje planove potreba voznog parka te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenijih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje djelokrug osiguranja vozila i osoba, 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 sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

134. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vezano uz predlaganje i provođenje mjera kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila. 40%

Zadatak 2.

Brine o preventivnim servisima i tehničkim pregledima vozila. 30%

Zadatak 3.

Vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje složenijih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojim se uređuje djelokrug kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila, 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 sa službenicima i namještenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

**135. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PRIJEVOZA
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s provedbom mjera kontrole sposobnosti vozača i ispravnosti vozila, te s osiguranjem vozila i osoba i registracijom i preregistracijom vozila. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje na preventivnim servisima i tehničkim pregledima vozila, te sudjeluje u izradi planova potreba voznog parka i pripremi dokumentacije za dotrajala i neekonomična vozila za otpis. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u prijavi novonabavljenih i odjavi rashodovanih vozila sukladno propisima, sudjeluje u pripremi i provedbi postupka izvida štete po nastaloj šteti na vozilu te brine o naplati štete. 20%

Zadatak 4.

Suraduje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave iz djelokruga Odjela, vodi potrebne evidencije te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prometne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga prometa. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe (verbalna i pisana). Česta suradnja i komunikacija sa službenicima u drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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

136. DISPEČER - VOZAČ

- 2 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Zaprima zahtjeve za prijevoz osoba za službena putovanja. 40 %

Zadatak 2.

Sastavlja dnevni raspored službenih vozača. 40 %

Zadatak 3.

Vodi dnevne evidencija korištenja vozila iz garaže te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke

- poznavanje rada na PC-u.

- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

137. VOZAČ DUŽNOSNIKA

- 11 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja prijevoz gradonačelnika Grada Zagreba i predsjednika Gradske skupštine. 70 %

Zadatak 2.

Održava zaduženo vozilo te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke

- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.

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

struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

138. VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA - 17 izvršitelja
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja prijevoz osoba i stvari za službene potrebe Gradske skupštine Grada Zagreba i upravnih tijela Grada Zagreba. 70%

Zadatak 2.

Održava zaduženo vozilo te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

139. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE - MAJSTOR AUTOMEHANIČAR - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja kontrolu ispravnosti službenih motornih vozila. 40%

Zadatak 2.

Obavlja manje servise, otklanja manje kvarove na vozilima. 30%

Zadatak 3.

Nadgleda rad vanjskog servisera i ovjerava radne naloge te obavlja i druge poslove po nalogu. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema majstor automehaničar
- položen vozački ispit B kategorije.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina automehaničarske struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove održavanja vozila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljaju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

SLUŽBA ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA

140. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA - 1 izvršitelj (I. Kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Službe i odlučuje o predloženim idejnim rješenjima za unapređenje rada Službe. 30%

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove što mu ih odredi pomoćnik pročelnika. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenost 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 službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Službe. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima trgovačkih društava. 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 Službe.

Izravna odgovornost za rukovođenje Službom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

141. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRUŽANJA USLUGA - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz poslove pružanja usluga, predlaže mjere za unapređivanje rada istih. 30%

Zadatak 2.

Koordinira poslove vezane uz ocjenu kvalitete i kvantitete usluživanja hrane i pića, usluge čišćenja, tiskanja i fotokopiranja, te brine o pravovremenom izvršenju usluga. 30%

Zadatak 3.

Priprema i izrađuje analize i izvješća o poslovima pružanja usluga. 20%

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje programe rada i izvješća o poslovima pružanja usluga, priprema i izrađuje druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga, odnosno nadležnosti Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu više različitih metodologija i postupaka, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

142. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE KVALITETE USLUGA - 1 izvršitelj (IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Kontrolira kvalitetu i kvantitetu usluživanja hrane i pića, usluge čišćenja, tiskanja i fotokopiranja. 50%

Zadatak 2.

Kontrolira kvalitetu i kvantitetu vanjskih davatelja usluga, te brine o pravovremenom izvršenju usluga. 30%

Zadatak 3.

Daje prijedloge i izvodi jednostavnija tehnička rješenja za poboljšanje kvalitete i kvantitete usluga, organizira brze intervencije po hitnom pozivu, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u primjeni kontrole kvalitete i kvantitete usluga.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODSJEK ZA POSLOVE ČAJNIH KUHINJA

143. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ČAJNIH KUHINJA - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Sudjeluje u odabiru robe potrebne za čajne kuhinje, kontrolira pripremu hrane i napitaka, posluživanje, te urednost i čistoću prostora čajnih kuhinja. 30%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju utroška dostavljene robe, posuđa, sredstava za čišćenje, te inicira upućivanje zahtjeva za popravcima, uređenjem i hitnim intervencijama u čajnim kuhinjama. 25 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u čajnim kuhinja, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga o Odsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute voditelja Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici Odsjeka, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost podataka u odgovarajućim evidencijama, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku.

**144. DOMAĆICA U ČAJNOJ KUHINJI - 20 izvršitelja
(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema, poslužuje i obavlja naplatu hrane, napitaka i pića sukladno cjeniku u čajnim kuhinjama, pere posuđe i opremu u čajnim kuhinjama. 80%

Zadatak 2.

Odgovara za higijenu radnog prostora i ispravnost spremanja namirnica. 15%

Zadatak 3.

Vodi evidenciju zaprimljene i potrošene robe, radi obračun i predaje utržak, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ugostiteljske, tehničke, poljoprivredne ili društvene struke.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske, tehničke, ekonomske ili opće struke. Uključuje jednostavne i rutinske poslove posluživanja hrane i pića.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

**145. POMOĆNA DOMAĆICA U ČAJNOJ KUHINJI - 14 izvršitelja
(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže domaćici u čajnoj kuhinji u pripremi i posluživanju hrane, napitaka i pića, pere posuđe i opremu, brine o higijeni radnog prostora i ispravnosti te spremanju namirnica. 80%

Zadatak 2.

Pomaže pri pripremi prijema u objektu u kojem se održavaju sjednice ili služi protokolarnoj svrsi, uvodi i usmjerava uzvanike, preuzima i čuva odjeću u garderobi, pomaže pri pripremi hrane, napitaka i pića, te poslužuje ili pomaže pri posluživanju gostiju, pere posuđe i pribor, održava i brine o cvijeću za koje je zadužena, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola.

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove pripreme i usluživanja hrane, napitaka i pića.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

147. VODITELJ SMJENE U OBJEKTU GRADSKE UPRAVE - 2 izvršitelja (IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja raspored rada spremačica i vodi brigu o pravodobnoj nabavi materijala za čišćenje, brine o podjeli dnevnog materijala za čišćenje, vodi brigu o iskorištenosti radnog vremena spremačica i čuvanju i zaključavanju objekata u popodnevnoj smjeni u odsutnosti zaštitara. 80%

Zadatak 2.

Po potrebi pomaže u redovnim, periodičnim i izvanrednim poslovima čišćenja, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola.

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove voditelja smjene na poslovima čišćenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

148. SPREMAČICA

- 54 izvršitelja

(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove čišćenja radnih i drugih prostorija, namještaja i okoline objekata, te je odgovoran za higijenu i čistoću prostora u kojem je raspoređen. 80%

Zadatak 2.

Obavlja izvanredne poslove čišćenja po pozivu i potrebi, izvješćuje domara o uočenim nedostacima, te obavlja i druge poslove. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola.

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuju jednostavne manipulativne poslove, odnosno poslove čišćenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODSJEK ZA TISKARSKE POSLOVE

149. VODITELJ ODSJEKA ZA TISKARSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

(I. Kategorija, potkategorija rukovoditelj 2. razine, klasifikacijski rang 7.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 35%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Suraduje sa višim stručnim suradnikom za grafičke poslove u pripremi i izradi idejnih rješenja, kontrolira i obračunava utrošak materijala, vodi brigu o pravodobnoj nabavi materijala, o redovnom servisiranju tiskarskih, fotokopirnih i drugih strojeva, te organizira tiskanje grafičkih proizvoda kod vanjskih dobavljača. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij grafičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa namještenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima iz djelokruga Odsjeka. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

PODODSJEK ZA TISKARSKE POSLOVE

150. VODITELJ PODODSJEKA ZA TISKARSKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

(IV. Kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Vodi brigu i organizira tiskanje i umnažanje materijala. 30%

Zadatak 3.

Kontrolira ispravnost strojeva za rad, te otklanja manje kvarove. 25%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u tiskari, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obavljanja tiskarskih poslova, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku.

151. GRAFIČKI TEHNIČAR PRIPREME

- 3 izvršitelja

(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja grafičku pripremu tiska i slika, određuje vrste i format papira, obavlja prelom tiska, montažu za tisak i izrađuje otisak. 50%

Zadatak 2.

Obavlja stručne poslove na strojevima za crno bijeli i color otisak. (digitalni tisak). 45%

Zadatak 3.

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema grafičke struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

Stupanj odgovornosti: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

152. GRAFIČKI TEHNIČAR TISKA - 4 izvršitelja
(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Radi na strojevima za tisak i umnožavanje. 90%

Zadatak 2.

Radi na strojevima za rezanje. 5%

Zadatak 3.

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema grafičke struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

Stupanj odgovornosti: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

153. GRAFIČKI TEHNIČAR - KNJIGOVEŽA - 3 izvršitelja
(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove tvrdog i mekog uveza knjiga, brošura i drugih materijala, uvezuje službena glasila i upisnike matičnih knjiga, priprema materijale. 50%

Zadatak 2.

Radi na strojevima za sabiranje i rezanje otisnutih materijala, radi spiralni, topli uvez. 45%

Zadatak 3.

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema grafičke struk
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina, tehničke struke u obavljanju tiskarskih poslova.

Stupanj odgovornosti: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornost za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

154. POMOĆNI KNJIGOVEŽA - 3 izvršitelja
(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 2. razine, klasifikacijski rang 13.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Radi na strojevima za sabiranje, klamanje, savijanje i rezanje, obavlja poslove mekog uveza, sabire, klama i priprema materijale. 90%

Zadatak 2.

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- osnovna škola.

Složenost poslova: Niži stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

PODODSJEK ZA POSLOVE FOTOKOPIRANJA

**155. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE FOTOKOPIRANJA - 1 izvršitelj
(IV. Kategorija, namještenici I. Potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka. Vodi brigu i organizira fotokopiranje materijala. 30%

Zadatak 3.

Kontrolira ispravnost strojeva za rad te otklanja manje kvarove. 25%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća iz djelokruga Pododsjeka, te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova u tiskari, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka. Daje osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Pododsjeka čije je obavljanje potrebno zbog pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga gradskih upravnih tijela.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu

primjenu tehničkih pravila i metoda rada, točnost obavljanja poslova fotokopiranja, te pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku.

**156. FOTOKOPIRAČ - 9 izvršitelja
(IV. Kategorija, namještenici II. Potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove fotokopiranja, te vodi evidencije o materijalu. 85%

Zadatak 2.

Radi na strojevima za rezanje, spiralni i topli uvez. 10%

Zadatak 3.

Vodi brigu o čistoći strojeva na kojima radi, otklanja manje zastoje, brine o redovnim servisima fotokopirnih strojeva, te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema grafičke ili tehničke struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina rada na fotokopirnim strojevima. Uključuje jednostavne i rutinske poslove fotokopiranja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

ODJEL ZA POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE

**157. VODITELJ ODJELA ZA POSLOVE ZAŠTITE OSOBA I IMOVINE - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje stručne podloge i priprema nacрте najsloženijih akata te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strategija i pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prati i proučava propise, predlaže mjere, metode i postupke u svezi s primjenom propisa iz djelokruga Odjela, odgovorna je osoba za provedbu propisanih i naređenih mjera Zakona o privatnoj zaštiti što ih provodi Unutarnja služba zaštite, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih 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 složenost poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi i provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija sa službenicima Odjela. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s zaštitom osoba i imovine. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa, i odgovornost za provedbu propisanih i naređenih mjera Zakona o privatnoj zaštiti, 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 Službe i njenu provedbu iz djelokruga Odjela.

**158. STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU
(III. Kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije iz djelokruga Odjela i vodi brigu o upisnicima i službenim evidencijama iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i privatne zaštite. 35%

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika Odjela te vodi radne naloge zaštitara i čuvara. 25%

Zadatak 3.

Vodi evidencije o zdravstvenom pregledu zaštitara, čuvara i vatrogasaca sukladno posebnim propisima te obavlja i druge poslove. 20%

Zadatak 4.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije, te raspoređivanja predmeta Odjela. Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Odjela te drugim nadležnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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.

159. RECEPCIONER - INFORMATOR

- 4 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi evidencije ulaza i izlaza iz objekta Gradske uprave. 40 %

Zadatak 2.

Daje obavijesti i upućuje građane u određene službene prostorije Gradske uprave. 30 %

Zadatak 3.

Po potrebi prespaja telefonske pozive te obavlja i druge poslove. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili opće struke
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili opće struke u vezi s poslovima evidencije ulaska i izlaska i upućivanja građana.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

SLUŽBA ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

160. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Službi, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove pružanja stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima i službenicima i namještenicima Gradske uprave u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanja i savjetovanja poslodavca i ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene nadzorom, osposobljavanja službenika i namještenika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i osposobljavanja povjerenika za zaštitu na radu i pomaganja u njihovom radu, te suradnje s nadležnim službama prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme. 35%

Zadatak 3.

Sudjeluje u postupku izrade procjene rizika, u izradi poslovne strategije i operativnih planova i programa zaštite na radu iz djelokruga Službe te u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. 15%

Zadatak 4.

Djeluje u Odboru za zaštitu na radu, izrađuje i sudjeluje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita na radu)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Službe. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima te ovlaštenim osobama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi sa zaštitom na radu. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s ustanovama i tijelima državne uprave iz djelokruga Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i

postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Službi te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

Davanje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Službe.

161. STRUČNI SAVJETNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise s područja zaštite na radu, predlaže mjere za unapređivanje stanja zaštite na radu, stručno obrađuje složena pitanja i surađuje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima i službenicima i namještenicima Gradske uprave u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, sudjeluje u izradi procjene rizika, obavlja poslove osposobljavanja službenika i namještenika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način, te obavlja poslove osposobljavanja povjerenika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada, sa nadležnim službama poslodavca prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme. 30 %

Zadatak 4.

Vodi propisane evidencije iz zaštite na radu, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita na radu)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja zaštite na radu i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s izradom 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 Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim tijelima iz područja zaštite na radu u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za ispravnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedu pojedinačnih odluka u vezi sa zaštitom na radu.

162. VIŠI STRUČNI SURADNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA
- 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava stanje i propise s područja zaštite na radu, sudjeluje u predlaganju mjera za unapređivanje stanja zaštite na radu, stručno obrađuje složenija pitanja te sudjeluje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i u pružanju stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, povjerenicima i službenicima i namještenicima Gradske uprave u provedbi i unapređivanju zaštite na radu. Obavlja osposobljavanje poslodavca, ovlaštenika, povjerenika radnika te službenika i namještenika za rad na siguran način te obavlja osposobljavanje i upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja voditelje i članove timova. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi procijene rizika, izrađuje programe osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način i sudjeluje u izradi uputa za rad na siguran način, sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca. 30 %

Zadatak 4.

Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unaprjeđivanje zaštite na radu te specijalistom medicine rada i dostavlja propisana izvješća iz zaštite na radu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita na radu)
- najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje zaštita na radu, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim tijelima iz područja zaštite na radu 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 za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

163. STRUČNI REFERENT - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, vodi propisane evidencije iz zaštite na radu. 30%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s osposobljavanjem službenika i namještenika za rad na siguran način i unutarnjim nadzorom nad primjenom pravila zaštite na radu te u vezi s poticanjem i savjetovanjem poslodavca i ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene nadzorom. 30 %

Zadatak 3.

Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada. 30 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi procjene rizika i suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu ili položeno specijalističko usavršavanje iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Službe i drugih gradskih upravnih tijela, te drugim nadležnim tijelima iz područja zaštite na radu.

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.

SLUŽBA ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA

164. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Službi, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove te izrađuje nacрте akata iz djelokruga Službe. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova analiza i programa iz djelokruga Službe. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita od požara)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi sa zaštitom od požara. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Službe.

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

165. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati stanje zaštite od požara i predlaže mjere za poboljšanje stanja, prati i proučava tehnički razvoj i propise iz područja zaštite od požara. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite od požara. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite od požara, suraduje sa nadležnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara, te obavlja i druge poslove. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sigurnosti i zaštite (zaštita od požara)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjeka. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada iz područja kojim se uređuje zaštita od požara pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima i namještenicima Pododsjeka, Službe, Odjela i Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim službama 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.

PODODSJEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA SUSTAVA I SREDSTAVA ZA DOJAVU I GAŠENJE POŽARA

166. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA SUSTAVA I SREDSTAVA ZA DOJAVU I GAŠENJE POŽARA - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku, daje upute za rad službenicima, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Vodi brigu o pravodobnom servisiranju i ispitivanju uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, predlaže mjere za modernizaciju i uvođenje novih uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara, kontrolira vođenje propisanih upisnika i evidencija. 35 %

Zadatak 3.

Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima za gašenje požara. Kontrolira kretanje, zadržavanje i rad izvoditelja radova. 20 %

Zadatak 4.

Prati provedbu internih pravilnika te uputa za zaštitu od požara, prati primjenu propisa i normi s područja zaštite od požara, surađuje sa nadležnom inspekcijom zaštite od požara te obavlja i druge poslove. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke, odnosno vatrogasni tehničar
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Pododsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s drugim gradskim upravnim tijelima. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

167. STRUČNI REFERENT ZA ZAŠTITU OD POŽARA (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi brigu o servisiranju i ispitivanju uređaja, opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara te o istom vodi propisane upisnike i evidencije. 40%

Zadatak 2.

Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima za gašenje požara. Kontrolira kretanje, zadržavanje i rad izvoditelja radova. 30 %

Zadatak 3.

Provodi kontinuirane i periodičke obilaske prostora i objekata gradskih upravnih tijela u cilju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara. 20 %

Zadatak 4.

Prati provedbu internih pravilnika te uputa za zaštitu od požara, primjenu propisa i normi s područja zaštite od požara te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke, odnosno vatrogasac

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

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

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

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

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

PODODSJEK ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA

168. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROVOĐENJE MJERA ZAŠTITE OD POŽARA - 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 3. razine, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Pododsjeku, daje upute za rad namještenicima, organizira vatrogasno dežurstvo i sastavlja raspored smjenskog rada vatrogasaca, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 30%

Zadatak 2.

Prati tehnički razvoj s područja zaštite od požara u cilju provedbe i poboljšanja mjera zaštite od požara, provođenja preventivnih mjera zaštite od požara i gašenja eventualnih požara. 20 %

Zadatak 3.

Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima za gašenje požara te vođenje propisanih evidencija. 20 %

Zadatak 4.

Suradnja sa sličnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama, profesionalnim vatrogasnim postrojbama i nadležnom inspekcijom zaštite od požara. 20 %

Zadatak 5.

Prati provedbu internih pravilnika te uputa za zaštitu od požara, prati primjenu propisa i normi s područja zaštite od požara te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke, odnosno vatrogasni tehničar
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen poseban stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno - tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Službe u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

169. VATROGASAC

- 12 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara na način propisan zakonom, propisima na temelju zakona, pravilima tehničke struke i planovima zaštite od požara. 30%

Zadatak 2.

Obilazi i pregledava objekte radi uočavanja nedostataka i nepravilnosti na opremi i sredstvima za zaštitu od požara. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja pripreme za gašenje i gasi eventualne požare te obavlja motrenje, javljanje i uzbunjivanje u slučaju požara. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u spašavanju osoba i imovine ugrožene požarom ili eksplozijom, pruža tehničku pomoć u nezgodnim i opasnim situacijama te obavlja požarne straže kod radova koji to zahtijevaju. 10%

Zadatak 5.

Obavlja obuku i upoznavanje službenika i namještenika s opasnostima od požara na njihovim radnim mjestima. 10 %

Zadatak 6.

Vodi propisane evidencije i zabilješke, surađuje sa službenicima i namještenicima Unutarnje službe zaštite te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema vatrogasnog smjera

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina vatrogasne struke u vezi s poslovima zaštite od požara.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

UNUTARNJA SLUŽBA ZAŠTITE

170. VODITELJ UNUTARNJE SLUŽBE ZAŠTITE

- 1 izvršitelj

(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Unutarnjoj službi zaštite, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka, ovlašten je za otvaranje sefa, ulaz u priručno skladište i manipulaciju oružjem i streljivom kojim raspolaže Unutarnja služba zaštite Grada Zagreba na način utvrđen propisima o oružju i Pravilnikom o primopredaji oružja i streljiva. Ovlašten je za ulaz u Dojavni centar te nadzor nad radom službenika i namještenika u Dojavnom centru. 50%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove te izrađuje nacрте akata iz djelokruga Unutarnje službe zaštite. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi planova analiza i programa iz djelokruga Unutarnje službe zaštite. 10%

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu namještenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Unutarnje službe zaštite. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Unutarnje službe zaštite.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima namještenicima Unutarnje službe zaštite. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Službe. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja savjeta u svezi s tjelesnom zaštitom. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga Unutarnje službe zaštite.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. Viša odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Unutarnjoj službi zaštite te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Davanje prijedloge

voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Unutarnje službe zaštite. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati provedbu tjelesne zaštite i predlaže mjere za poboljšanje stanja, prati i proučava propise iz područja privatne zaštite, ovlašten je za otvaranje sefa, ulaz u priručno skladište i manipulaciju oružjem i streljivom kojim raspolaže Unutarnja služba zaštite Grada Zagreba na način utvrđen propisima o oružju i Pravilnikom o primopredaji oružja i streljiva, ovlašten je za ulaz u Dojavni centar radi obavljanja unutarnjeg nadzora nad radom službenika i namještenika u Dojavnom centru. 40%

Zadatak 2.

Suraduje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja privatne zaštite, obavlja unutarnji nadzor nad obavljanjem poslova tjelesne zaštite te suraduje u pripremi pisanih izvješća koja se sukladno zakonu dostavljaju nadležnoj policijskoj upravi o primjeni ovlasti i posljedicama s mišljenjem o zakonitosti primjene ovlasti te svim prikupljenim dokazima. 30%

Zadatak 3.

Razmatra i predlaže mjere za provedbu osiguranja reda i mira na javnim priredbama kojih je organizator Grad Zagreb, suraduje sa nadležnim službama u drugim srodnim i znanstvenim institucijama i nadležnom inspekcijom, te obavlja i druge poslove. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.
- položen vozački ispit B kategorije.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja sa službenicima Odjela i Službe te službenicima drugih gradskih upravnih tijela. Česta suradnja i komunikacija sa nadležnim službama 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. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

PODODSJEK ZA TJELESNU ZAŠTITU

172. VODITELJ PODODSJEKA ZA TJELESNU ZAŠTITU (IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka, ovlašten je za otvaranje sefa, ulaz u priručno skladište i manipulaciju oružjem i streljivom kojim raspolaže Unutarnja služba zaštite Grada Zagreba na način utvrđen propisima o oružju i Pravilnikom o primopredaji oružja i streljiva. 40%

Zadatak 2.

Sastavlja prijedlog rasporeda smjenskog rada zaštitara u objektima gradske uprave te na redarskim poslovima na javnim okupljanjima i priredbama kojih je organizator Grad Zagreb. 40%

Zadatak 3.

Po potrebi dolazi u šticieni objekt i poduzima potrebne mjere i radnje za zaštitu osoba i objekta uz primjenu ovlasti zaštitara sukladno zakonu i radnom nalogu. 15%

Zadatak 4.

Od zaštitara i čuvara koji su primijenili određenu zakonsku ovlast preuzima propisana izvješća i pravovremeno ih dostavlja voditelju Službe ili voditelju Odjela po potrebi obavlja redarske poslove i poslove voditelja redarskih poslova te obavlja i druge poslove. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvene, opće, upravne ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno - tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Unutarnje službe zaštite u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za manipulaciju oružjem i streljivom u okviru dodijeljenih ovlaštenja.

173. ZAŠTITAR

- 66 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove tjelesne zaštite sukladno zakonskim propisima i ovlastima zaštitara, odnosno radnom nalogu. 40 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka, o unosu i iznosu opreme iz štíćenog objekta, daje obavijesti i upućuje stranke nadležnim tijelima. 30 %

Zadatak 3.

Vodi brigu i evidencije o zaduženim ključevima, ulasku i izlasku zaposlenika i radnika vanjskih izvođača radova u štíćenom objektu, po potrebi prespaja telefonske pozive, obilazi objekt u granicama perimetra, te vrši primopredaju smjene. 10%

Zadatak 4.

Obavlja poslove iz područja zaštite od požara koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja poslove redara prigodom javnih okupljanja i priredbi koje organizira Grad Zagreb, podnosi pisana izvješća te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima tjelesne zaštite.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

174. ČUVAR

- 7 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove tjelesne zaštite sukladno zakonskim propisima i ovlastima čuvara, odnosno radnom nalogu. 30 %

Zadatak 2.

Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka i daje obavijesti i upućuje stranke nadležnim tijelima. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o unosu i iznosu opreme iz štíćenog objekta. 20 %

Zadatak 4.

Vodi brigu i evidencije o zaduženim ključevima, ulasku i izlasku zaposlenika i radnika vanjskih izvođača radova u štíćenom objektu, po potrebi prespaja telefonske pozive, obilazi objekt u granicama perimetra, te vrši primopredaju smjene. 10%

Zadatak 5.

Obavlja poslove iz područja zaštite od požara koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara. 10%

Zadatak 6.

Obavlja poslove redara prigodom javnih okupljanja i priredbi koje organizira Grad Zagreb, podnosi pisana izvješća te obavlja i druge poslove. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima tjelesne zaštite.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

PODODSJEK ZA POSLOVE DOJAVNOG CENTRA

**175. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE DOJAVNOG CENTRA - ZAŠTITAR
TEHNIČAR - 1 izvršitelj
(IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku. Daje upute za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka, te sastavlja prijedlog raspored smjenskog rada zaposlenika u dojavnom centru. 30%

Zadatak 2.

Ovlašten je za ulaz i rad u Dojavnom centru, vodi brigu o ispravnosti Dojavnog centra za prihvata i obradu alarmnih događaja sa sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave, analizira alarmne događaje prema uzroku aktiviranja, izrađuje izvješća i izrađuje planove uzbunjivanja po dojavnom signalu. 20%

Zadatak 3.

Vodi brigu o ispravnosti instaliranih sustava tehničke zaštite na objektima Gradske uprave, organizira i nadzire pravovremeno izvođenje periodičnih servisa i interventnih popravaka te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za nabavu usluga tekućeg održavanja sustava tehničke zaštite, provodi obuku rukovanjem alarmnim sustavima i zadužuje šifre korisnicima, vodi brigu o urednom vođenju knjige održavanja sustava tehničke zaštite svih šticećenih objekata gradske uprave. 20%

Zadatak 4.

Obavlja poslove izrade prosudbe ugroženosti, izradu prijedloga mjera zaštite i tehničkog prijma ugrađene tehničke zaštite za objekte IV.-VI kategorije te druge poslove iz djelokruga tehničke zaštite koje mogu obavljati osobe sa dopuštanjem za obavljanje poslova zaštitara tehničara sukladno Zakonu. 10 %

Zadatak 5.

Nadzire automatizirani sustav zapisa za evidentiranje pristupa snimkama videonadzora u Dojavnom centru kao odgovorna osoba voditelja obrade za sustav videonadzora i obradu osobnih podataka putem videonadzora na objektima Gradske uprave. 10%

Zadatak 6.

Obavlja administratorske poslove baze podataka Unutarnje službe zaštite, u slučaju potrebe preuzima poslove operatera u dojavnom centru, pruža tehničku podršku, vodi brigu o ispravnosti baza podataka i potrebe izrade novih, komunicira s vanjskim pružateljima usluga IT sektora, predlaže nova rješenja radi optimizacije posla te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke ili informatičke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno - tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Unutarnje službe zaštite u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

176. VODITELJ SMJENE - ZAŠTITAR

- 6 izvršitelja

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Usklađuje i kontrolira rad namještenika u smjeni, ovlašten je za ulaz i rad u Dojavnom centru, rukuje sustavima dojava u dojavnom centru CDS-a, zaprima dojava sa štice objekta i prostora, izvještava policiju o svim saznanjima koja upućuju na kazneno djelo ili na počinitelja, upućuje interventni tim te izvještava voditelja pododsjeka, odnosno službe i odjela sve sukladno zakonu i drugim propisima. 30%

Zadatak 2.

Upućuje dežurnog zaštitara na intervenciju po dojavnom signalu sukladno planu uzbunjivanja, putem telekomunikacijske veze komunicira sa interventnim zaštitarom do završetka intervencije, po potrebi obavještava policiju, vatrogasce i druge hitne službe, nakon obrade alarmnog događaja sastavlja izvješće o dojavnom signalu i druga izvješća propisana zakonom i drugim propisima, od zaštitara i čuvara koji su primijenili određenu zakonsku ovlast preuzima propisana izvješća i pravovremeno ih dostavlja voditelju Službe ili voditelju Odjela. 20%

Zadatak 3.

Pregledava i potvrđuje dnevnik rada štice objekata u aplikaciji Posjete, zaprima sve pozive na dežurnom telefonu Dojavnog centra, evidentira obiliske štice objekata od strane zaštitara i čuvara, kontrolira uredno vođenje evidencija za unos i iznos opreme u štice objektima. 20 %

Zadatak 4.

Obrađuje podatke sa sustava videonadzora u svrhu zaštite osoba i imovine sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR). 15%

Zadatak 5.

Obavlja kontrolu uključenosti protuprovalnih alarmnih sustava na objektima štice objektima tehničkom zaštitom u aplikaciji Monitoring centar i nadzire sustav IP videonadzora na štice objektima, u slučaju kvara na alarmnom sustavu obavještava ovlaštene servise sustava tehničke zaštite ili vatrodojava te voditelja dojavnog centra, do otklanjanja kvara organizira obilazak objekta putem zaštitara dok se kvar ne otkloni te obavlja i druge poslove. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima privatne zaštite.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

PODODSJEK ZA POSLOVE INTERVENCIJE PO DOJAVNOM SIGNALU I NEPOSREDNE TJELESNE ZAŠTITE

177. VODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE INTERVENCIJE PO DOJAVNOM SIGNALU I NEPOSREDNE TJELESNE ZAŠTITE - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici I. potkategorije, klasifikacijski rang 10.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira i usklađuje rad u Pododsjeku, daje upute za rad namještenicima Pododsjeka. Neposredno nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 50%

Zadatak 2.

Sastavlja prijedlog raspored smjenskog rada, izrađuje i brine o pravovremenoj dostavi radnih naloga zaštitarima u Pododsjeku te sastavlja i druga izvješća po potrebi. 20%

Zadatak 3.

Suraduje sa službenicima protokola gradonačelnika, obavlja poslove voditelja redarskih poslova, suraduje s voditeljem javnog okupljanja, daje upute za rad redarima, nadzire obavljanje zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti obavljanja zadataka. 15%

Zadatak 4.

Po informaciji o incidentnom slučaju po potrebi dolazi u štićeni objekt i poduzima potrebne mjere i radnje za zaštitu osoba i objekta uz primjenu ovlasti zaštitara sukladno zakonu. 10%

Zadatak 5.

Od zaštitara I koji su primijenili određenu zakonsku ovlast preuzima propisana izvješća te ih pravovremeno dostavlja voditelju Službe ili voditelju Odjela, a po potrebi obavlja i druge poslove zaštitara sukladno zakonskim propisima i ovlastima, odnosno radnom nalogu te obavlja i druge poslove. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno - tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika. Samostalnost je ograničena povremenim nadzorom voditelja Unutarnje službe zaštite u obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Pododsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici u Pododsjeku, pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada, pravilno, ažurno, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka.

178. ZAŠTITAR I.

- 21 izvršitelj

(IV. kategorija, namještenici II. potkategorije 1. razine, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove tjelesne zaštite sukladno zakonskim propisima i ovlastima zaštitara, po potrebi obavlja i poslove osiguranja reda i mira na javnim okupljanjima i priredbama kojih je organizator Grad Zagreb u skladu sa Zakonom o javnom okupljanju te sukladno radnom nalogu. 30%

Zadatak 2.

Po dojavi operatera dojavnog centra izlazi na intervenciju po dojavnom signalu tehničke zaštite te postupa sukladno Zakonu i napucima voditelja smjene - zaštitara u dojavnom centru, kad mu je izdan radni nalog za neposrednu tjelesnu zaštitu određenog dužnosnika ili službenika Grada Zagreba postupa sukladno zakonskim propisima i ovlastima zaštitara. 30%

Zadatak 3.

Kad je raspoređen na rad u šticienom objektu vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka, o unosu i iznosu opreme iz šticienog objekta, daje obavijesti i upućuje stranke nadležnim tijelima, vodi brigu i evidencije o zaduženim ključevima, ulasku i izlasku zaposlenika i radnika vanjskih izvođača radova u šticienom objektu, po potrebi prespaja telefonske pozive, obilazi objekt u granicama perimetra, te vrši primopredaju smjene, po potrebi obavlja druge poslove zaštitara na objektima sukladno zakonskim propisima i ovlastima, odnosno radnom nalogu. 30%

Zadatak 4.

Obavlja poslove iz područja zaštite od požara koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara te obavlja i druge poslove. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina u vezi s poslovima tjelesne zaštite.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, odgovornosti za pravilnu primjenu pravila struke u obavljanju poslova i zadataka, te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka."

Iza dosadašnjeg rednog broja 179. a sadašnjeg 178. broj "5." u nazivu poglavlja zamjenjuje se brojem: "4."

Iza dosadašnjeg rednog broja 180. koji postaje redni broj 179. broj "5.1." u nazivu poglavlja briše se.

Dosadašnji redni brojevi 181. do 183. postaju redni brojevi 180. do 182.

Iza dosadašnjeg rednog broja 184. koji postaje redni broj 183. broj "5.2." u nazivu poglavlja briše se.

Dosadašnji redni brojevi 185. do 195. postaju redni brojevi 184. do 194.