

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

1. PROČELNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Stručne službe i utvrđuje plan i program Stručne službe. 15 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća. Uključuje osiguravanje pravilne i dosljedne primjene i provedbe propisa, mjera, strategija, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

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

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

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAD GRADSKOJE SKUPŠTINE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća u vezi s pripremom i organizacijom sjednica Gradske skupštine. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Rješava najsloženija organizacijska pitanja u vezi s održavanjem sjednica Gradske skupštine i daje smjernice u rješavanju zadataka. 20 %

Zadatak 3.

Koordinira izradu nacрта prijedloga općih i pojedinačnih akata za sjednice radnih tijela i sjednice Gradske skupštine. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja stručne poslove za Predsjedništvo Gradske skupštine. 10 %

Zadatak 5.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju poslova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predsjednikom i potpredsjednicima Gradske skupštine te gradskim zastupnicima, drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski

kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge općih akata koji se upućuju radnim tijelima i Gradskoj skupštini. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koji je zadužen.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju pravnih poslova i zadaća iz djelokruga Stručne službe, rješava najsloženija stručna pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. 20 %

Zadatak 3.

Priprema, izrađuje i analizira opće i druge akte što ih donosi Gradska skupština. Koordinira normativnu obradu akata što ih ovlašteni predlagatelji podnose na donošenje Gradskoj skupštini, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Statuta Grada Zagreba i Poslovnika Gradske skupštine te daje pravna mišljenja. 20 %

Zadatak 4.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća u vezi s pripremom i provedbom izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatskom saboru, članove iz Republike Hrvatske u Europski parlament, gradske zastupnike u Gradskoj skupštini Grada Zagreba, gradonačelnika Grada Zagreba, članove vijeća gradskih četvrti i članove vijeća mjesnih odbora u Gradu Zagrebu, te članove vijeća i predstavnike nacionalnih manjina u Gradu Zagrebu. 10 %

Zadatak 5.

Priprema i koordinira izradu politike razvoja Stručne službe, programa rada, izvješća o provođenju politike razvoja i izvješća o radu te druge akte i stručne materijale iz djelokruga Stručne službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju poslova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj samostalnosti: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za

ostvarivanje utvrđenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika, a obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim zastupnicima, drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge općih akata koji se upućuju radnim tijelima i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koji je zadužen.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINANCIJSKE I INFORMATIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća u vezi s financijskim i informatičkim poslovima. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Rješava najsloženija financijska pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 25 %

Zadatak 3.

Daje mišljenja za unapređenje informacijsko-dokumentacijskog sustava Gradske skupštine i Stručne službe. 15 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju poslova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj samostalnosti: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje utvrđenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika, a obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predsjednikom i potpredsjednicima Gradske skupštine te gradskim zastupnicima, drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge općih akata koji se upućuju radnim tijelima i Gradskoj skupštini. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Stručne službe za koji je zadužen.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Stručne službe, rješava najsloženija stručna pitanja. 50 %

Zadatak 2.

Brine o ostvarivanju dodijeljenih ciljeva i predlaže načine za njihovo ostvarivanje. Prati obavljanje poslova i zadataka, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu i predlaže njihovo rješavanje. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Stručne službe i daje smjernice u rješavanju zadataka. 15 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje planove, programe, izvješća i druge akte i stručne materijale iz djelokruga Stručne službe te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova te pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju poslova i provedbi programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj samostalnosti: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema. Uključuje samostalnost u radu te u predlaganju načina za ostvarivanje utvrđenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika, a obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim

upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim subjektima. Verbalno i pisano prezentira rad Stručne službe, vodi sastanke, razmjenjuje informacije, daje mišljenja, prijedloge, podnosi izvješća.

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

6. VIŠI SAVJETNIK PREDsjedNIKA GRADSKe SKUPŠTINE - SPECIJALIST

- 2 izvršitelja

(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik - specijalist, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izrade nacrtu prijedloga odluka i drugih akata i analiza prijedloga odluka i drugih akata što su na dnevnom redu sjednica Gradske skupštine te daje stručna mišljenja i prijedloge predsjedniku Gradske skupštine. 40 %

Zadatak 2.

Daje stručna mišljenja predsjedniku i potpredsjednicima Gradske skupštine o drugim pitanjima u vezi s obnašanjem njihove dužnosti. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje analitički i drugi stručni materijal za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 15 %

Zadatak 4.

Izrađuje prijedloge odgovora na pitanja i prijedloge što su upućeni predsjedniku i potpredsjednicima Gradske skupštine. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja poslove u vezi sa suradnjom sa zajedničkim vijećem Grada Zagreba i Zagrebačke županije i u vezi s koordinacijom s predsjednicima vijeća gradskih četvrti. 10 %

Zadatak 6.

Obavlja i druge savjetodavne i stručne poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge struke s područja društvenih znanosti
- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade nacrtu prijedloga općih i drugih akata, analiza prijedloga akata, pružanje savjeta i stručne pomoći predsjedniku i potpredsjednicima Gradske skupštine u osiguranju pravilne primjene propisa i u rješavanju najsloženijih pitanja. Poslovi vezani uz istraživanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja i problema vezanih uz izradu akata, analizu i izradu izvješća pa je osobni doprinos visoke razine.

Stupanj samostalnosti: Visok stupanj samostalnosti u radu u skladu s općim i specifičnim uputama predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine, odnosno pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s rukovoditeljima u Stručnoj službi zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija, verbalna i pisana, s gradskim upravnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga i drugim subjektima. Česta komunikacija s predsjednikom i potpredsjednicima Gradske skupštine u svrhu pružanja savjeta. Česta verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za pravilnu primjenu propisa, postupaka i metoda rada te visok stupanj odgovornosti za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne uredske poslove za potrebe pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Stručne službe. 60 %

Zadatak 2.

Prima, evidentira i dostavlja u rad predmete za potrebe pročelnika. 30 %

Zadatak 3.

Vodi rokovnike sastanaka pročelnika, evidencije i drugu potrebnu dokumentaciju. 5 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

1. SLUŽBA ZA POSLOVE KABINETA PREDSJEDNIKA GRADSKE SKUPŠTINE, PROTOKOL I ODNOSI S JAVNOŠĆU

8. VODITELJ SLUŽBE ZA POSLOVE KABINETA PREDSJEDNIKA GRADSKE SKUPŠTINE, PROTOKOL I ODNOSI S JAVNOŠĆU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova, raspoređuje poslove službenicima, daje naloge i upute za rad, prati obavljanje poslova i brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, izrađuje najsloženija stručna mišljenja, govore, izvješća, analize i drugi stručni materijal za predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine, obavlja najsloženije poslove protokola za potrebe predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine te nadzire organizaciju i provedbu ceremonijala za proslave i manifestacije Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Prati stanje i propise iz područja odnosa s javnošću, brine o razvoju i unapređivanju komunikacije s javnošću te nadzire pripremu i obradu informacija u vezi s medijskim i promidžbenim prezentiranjem rada Gradske skupštine i aktivnosti predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 15 %

Zadatak 4.

Vodi brigu o pripremi javnih istupa predsjednika Gradske skupštine te o pripremi aktivnosti Gradske skupštine u međugradskoj i međunarodnoj suradnji. 10 %

Zadatak 5.

Predlaže plan rada Službe, vodi brigu da podaci objavljeni na web-stranici Gradske skupštine koji se odnose na djelokrug i rad Službe budu ažurni i točni te obavlja i druge poslove što mu ih povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom
- aktivno znanje dva strana jezika (u govoru i pismu)
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i 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 izvršavanju poslova iz djelokruga Službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima u Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovoditeljima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga 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 visok stupanj utjecaja i odgovornosti za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe. Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Izravna odgovornost za upravljanje Službom. Daje visok osobni doprinos pri izvršavanju poslova iz djelokruga Službe.

1.2. ODSJEK ZA POSLOVE KABINETA PREDsjedNIKA GRADSKJE SKUPŠTINE

9. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE KABINETA PREDsjedNIKA GRADSKJE SKUPŠTINE - 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, priprema najsloženija stručna mišljenja, govore, izvješća, analize i drugi stručni materijal za predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine te aktivnosti Gradske skupštine u međugradskoj i međunarodnoj suradnji. 30 %

Zadatak 3.

Priprema javne istupe predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine, prati predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine na događanjima u kojima sudjeluju. 20 %

Zadatak 4.

Nadzire organizaciju i pripremu sastanaka za predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti 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 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 nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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.

**10. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE KABINETA
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove pripreme i organizacije sastanaka što ih sazivaju predsjednik i potpredsjednici Gradske skupštine te osigurava odnosno priprema stručne podloge za sastanke. 30 %

Zadatak 2.

Priprema i sudjeluje u pripremi javnih istupa predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine i stručnih podloga za javne istupe. 25 %

Zadatak 3.

Priprema govore za potpredsjednike Gradske skupštine. 20 %

Zadatak 4.

Prati predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine na događanjima u kojima sudjeluju. 10 %

Zadatak 5.

Obrađuje pitanja i prijedloge građana što su upućeni predsjedniku i potpredsjednicima Gradske skupštine te vodi brigu o pravodobnom davanju odgovora. 10 %

Zadatak 6.

Vodi brigu o upitima i zaprimljenoj elektroničkoj pošti te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Poslovi uključuju primjenu većeg broja propisa, više vrsta metoda rada i stručnih tehnika u izradi odgovarajućih akata i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi te sa službenicima gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE KABINETA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu informacija o aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine za objavu na webu te ih uz prethodno odobrenje predsjednika, odnosno potpredsjednika Gradske skupštine publicira na službenu web-stranicu. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u obradi pitanja i prijedloga građana što su upućeni predsjedniku i potpredsjednicima Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi stručnih podloga za javne istupe predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidencije i preglede u vezi s radom Odsjeka, pregledava i daje u rad poštu za Kabinet te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalno obavljanje određenih složenijih stručnih poslova koji zahtijevaju odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja pa je osobni doprinos više razine.

Stupanj samostalnosti: 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 u Odsjeku i Službi i službenicima gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji 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.

**12. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PREDsjedNIKA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne uredske poslove za potrebe predsjednika Gradske skupštine, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Stručne službe. 50 %

Zadatak 2.

Prima, evidentira i dostavlja u rad predmete za potrebe predsjednika. 20 %

Zadatak 3.

Vodi rokovnike sastanaka predsjednika Gradske skupštine i druge evidencije. 20 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, 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, ekonomske, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

Stupanj samostalnosti: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka i predsjednika Gradske skupštine.

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

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

**13. ADMINISTRATIVNI TAJNIK POTPREDsjedNIKA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne uredske poslove za potrebe potpredsjednika Gradske skupštine, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Stručne službe. 50 %

Zadatak 2.

Prima, evidentira i dostavlja u rad predmete za potrebe potpredsjednika. 20 %

Zadatak 3.

Vodi rokovnike sastanaka potpredsjednika Gradske skupštine i druge evidencije. 20 %

Zadatak 4.

Sastavlja jednostavne dopise, 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, ekonomske, birotehničke ili opće struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

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

Stupanj samostalnosti: Nizak stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka i potpredsjednika Gradske skupštine.

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

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

1.2. ODSJEK ZA PROTOKOL

14. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL

- 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 u vezi s protokolarnim susretima, primanjima i prigodnim svečanostima kojima su nazočni predsjednik i potpredsjednici Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Organizira provedbu ceremonijala za proslave i manifestacije Gradske skupštine i ceremonijala posebnih prigoda s protokolima drugih institucija. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje s državnim protokolima, protokolima jedinica lokalne i regionalne samouprave i ostalih institucija u vezi s protokolarnim susretima predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti 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 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 nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 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.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene protokolarne poslove u svečanim i radnim prigodama kojima su nazočni predsjednik i potpredsjednici Gradske skupštine i njihovi gosti. 30 %

Zadatak 2.

Priprema, odnosno usklađuje pripreme za održavanje ceremonijala te po potrebi dočekuje i ispraća goste. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove u svezi s organizacijom boravka predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine u zemlji i inozemstvu te sudjeluje u pripremi i provedbi programa boravka. 20 %

Zadatak 4.

Priprema informacije i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Gradske skupštine za predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine. 15 %

Zadatak 5.

Vodi protokolarne liste Gradske skupštine te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u obavljanju poslova protokola i ceremonijala i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja metoda rada i stručnih tehnika te zahtijeva odgovarajuću kreativnost u pronalaženju najboljih rješenja, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima u Odsjeku i Službi i česta komunikacija, verbalna i pisana, sa službenicima

drugih gradskih upravnih tijela, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i odgovornost za pohranjene darove i protokolarne poklone. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s protokolom.

16. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROTOKOL

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u organizaciji posjeta i prijмова predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove protokola tijekom boravka izaslanstava i istaknutih osoba u Gradskoj skupštini. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u organizaciji proslava i manifestacija Gradske skupštine. 20 %

Zadatak 4.

Pohranjuje darove koje u ime Gradske skupštine primaju predsjednik i potpredsjednici Gradske skupštine i protokolarne darove i brine se o njima. 10 %

Zadatak 5.

Vodi potrebne evidencije i adresare te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Stručne službe, a povremeno i izvan nje, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne administrativne poslove zaprimanja predmeta, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja predmeta u Odsjeku. 40 %

Zadatak 2.

Sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja i druge poslove po nalogu. 30 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20 %

Zadatak 4.

Prema uputama prikuplja i sređuje podatke i vodi potrebne evidencije i adresare te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: 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 unutar Odsjeka 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.

1.3. ODSJEK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

18. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

- 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, prati stanje i propise iz područja odnosa s javnošću te predlaže mjere za razvoj i unapređenje komunikacije s javnošću. 25 %

Zadatak 3.

Organizira konferencije za novinare i intervjuje predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 25 %

Zadatak 4.

Priprema programe, planove, analize, izvješća i drugi stručni materijal te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist novinarstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje jednog stranog jezika (u govoru i pismu)
- poznavanje rada na PC-u.

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

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti 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 nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnim ustanovama i drugim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. 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 Službe za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najstroženije poslove pripreme dokumentacije i informacija u vezi s javnošću rada Gradske skupštine i radnih tijela Gradske skupštine te o protokolarnim i drugim aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću.

40 %

Zadatak 2.

Priprema informacije o aktualnostima iz Gradske skupštine za objavu na webu.

25 %

Zadatak 3.

Prati stanje i propise iz područja odnosa s javnošću, sudjeluje u predlaganju mjera za razvoj i unapređenje komunikacije s javnošću te daje stručne savjete i mišljenja.

25 %

Zadatak 4.

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

10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist novinarstva ili druge struke informacijskih i komunikacijskih znanosti, politološke struke ili struke s područja humanističkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje pripremu dokumentacije i informacija i obavljanje različitih najsloženijih poslova u vezi s odnosima s javnošću. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa s područja odnosa s javnošću i praćenje rada Gradske skupštine, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi radi prikupljanja i razmjene informacije, česta komunikacija s drugim službenicima u Stručnoj službi, po potrebi komunikacija s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga i drugim subjektima.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove informiranja u vezi s ostvarivanjem javnosti rada Gradske skupštine i radnih tijela Gradske skupštine te protokolarnim aktivnostima predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 60 %

Zadatak 2.

Priprema i organizira konferencije za novinare i intervjuje predsjednika radnih tijela i klubova gradskih zastupnika. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje i sudjeluje u pripremi tekstova službenih priopćenja za medije. 10 %

Zadatak 4.

Najavljuje medijima događanja kojih je organizator ili pokrovitelj Gradska skupština te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist novinarstva ili druge struke informacijskih i komunikacijskih znanosti ili politološke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu službenih priopćenja za medije, u vezi s informiranjem i ostvarivanjem javnosti rada Gradske skupštine i njezinih radnih tijela te organizaciju konferencija za novinare i intervjuja u obavljanju poslova informiranja. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja metoda rada u vezi s izradom odgovarajućih materijala i informiranjem javnosti, rješavanjem problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

Stupanj samostalnosti: Visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi, česta komunikacija s drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s predstavnicima medija.

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

21. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMIRANJE I ODOSE S JAVNOŠĆU

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove pripreme i organizacije sudjelovanja predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine u radijskim i televizijskim emisijama te priprema i organizira konferencije za novinare i intervjue predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 2.

Prati provođenje ceremonijala u svečanim i radnim prigodama i priprema informacije u vezi s medijskim i promidžbenim prezentiranjem rada Gradske skupštine i aktivnosti predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Prati predsjednika i potpredsjednike Gradske skupštine na događanjima u kojima sudjeluju te izrađuje i sudjeluje u pripremi tekstova službenih priopćenja za medije. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća o vijestima i drugim informacijama u tisku, agencijama i elektroničkim medijima, odnosno drugom načinu prezentiranja vijesti i informacija za predsjednika Gradske skupštine. 10 %

Zadatak 5.

Publicira na službenu web-stranicu informacije o aktualnostima iz Gradske skupštine uz prethodno odobrenje predsjednika, odnosno potpredsjednika Gradske skupštine te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar, odnosno stručni specijalist novinarstva ili druge struke informacijskih i komunikacijskih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje pripremu i organiziranje konferencija za novinare i intervjua i drugih istupa u medijima predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine u obavljanju poslova informiranja te obavljanje različitih najsloženijih poslova u vezi s odnosima s javnošću. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje rada Gradske skupštine, aktivnosti predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine uz primjenu velikog broja metoda rada u vezi s izradom odgovarajućih materijala, informiranjem javnosti, rješavanjem problema, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima u Odsjeku i Službi radi prikupljanja i razmjene informacija, česta komunikacija s drugim službenicima u Stručnoj službi, po potrebi komunikacija s predsjednikom i potpredsjednicima Gradske skupštine, gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga i drugim subjektima te predstavnicima medija.

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

22. STRUČNI REFERENT ZA ODNOS S MEDIJIMA (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u pripremi i organiziranju konferencija za novinare predsjednika radnih tijela i klubova gradskih zastupnika. 30 %

Zadatak 2.

Priprema i organizira konferencije za novinare i intervjuje gradskih zastupnika. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u organizaciji sudjelovanja predsjednika Gradske skupštine u radijskim i televizijskim emisijama. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove prijepisa te sastavlja manje složene informacije za medije. 20 %

Zadatak 5.

Obavlja upis i obradu te razmjenu elektroničkih dokumenata vodi potrebne evidencije i adresare te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, preciznu poslovnu komunikaciju vezanu uz suradnju s medijima te primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim pravilima i postupcima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s predstavnicima medija i predsjednikom Gradske skupštine te povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar Odsjeka i Službe i drugih gradskih upravnih tijela, a po potrebi i drugim subjektima.

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

2. SLUŽBA ZA RAD GRADSKO SKUPŠTINE

23. VODITELJ SLUŽBE ZA RAD GRADSKO SKUPŠTINE

- 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, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad, nadzire obavljanje poslova i brine o njihovom pravodobnom i kvalitetnom obavljanju, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, priprema, organizira i obrađuje sjednice Gradske skupštine, izrađuje odluke i druge akte Gradske skupštine i prati njihovu provedbu. 40 %

Zadatak 3.

Izrađuje zapisnike sjednica Gradske skupštine, analitički i drugi materijal o radu Gradske skupštine i radnih tijela. 10 %

Zadatak 4.

Pružaju stručnu pomoć gradskim zastupnicima. 5 %

Zadatak 5.

Predlaže plan rada Službe, vodi brigu da podaci objavljeni na web-stranici Gradske skupštine koji se odnose na djelokrug Službe budu ažurni i točni te obavlja i druge poslove što mu ih povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova 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 propisa, novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju poslova iz djelokruga Službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima u Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovoditeljima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga 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 visok stupanj utjecaja i odgovornosti za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe. Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Izravna odgovornost za upravljanje Službom. Daje visok osobni doprinos pri izvršavanju poslova iz djelokruga Službe.

24. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD GRADSKO SKUPŠTINE - 5 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove izrade prijedloga akata iz djelokruga radnih tijela te izradu analiza i izvješća za radna tijela iz djelokruga Službe i za klubove gradskih zastupnika u Gradskoj skupštini. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje i obrađuje odluke i druge akte Gradske skupštine. 15 %

Zadatak 3.

Obrađuje pitanja i prijedloge gradskih zastupnika te vodi brigu o pravodobnom pribavljanju odgovora. 15 %

Zadatak 4.

Pružna stručnu pomoć gradskim zastupnicima. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje analitički i drugi materijal za potrebe Gradske skupštine i radnih tijela. 10 %

Zadatak 6.

Vodi evidencije i preglede u vezi s radom Gradske skupštine i radnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu prijedloga akata iz djelokruga Gradske skupštine i radnih tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe te izradu analiza i izvješća. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje, proučavanje i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te primjenu više različitih postupaka pri izradi i obradi akata, izradi analiza i izvješća, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga radnih tijela. 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 službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta. Visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za pravodobno i

kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnose na rad Gradske skupštine.

**25. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAD GRADSKE SKUPŠTINE
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u izradi prijedloga akata za radna tijela iz djelokruga Službe i za klubove gradskih zastupnika u Gradskoj skupštini. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi i obradi odluka i drugih akata Gradske skupštine. 15 %

Zadatak 3.

Pružna stručnu pomoć gradskim zastupnicima. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi analitičkog i drugog materijala za potrebe Gradske skupštine i radnih tijela. 10 %

Zadatak 5.

Vodi evidencije i preglede u vezi s radom Gradske skupštine i radnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi i obradi akata iz djelokruga Gradske skupštine i radnih tijela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja djelokruga rada radnih tijela, više vrsta metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih pravnih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

Stupanj samostalnosti: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija sa službenicima drugih ustrojstvenih jedinica u okviru Stručne službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga radnih tijela u svrhu prikupljanja informacija.

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

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD GRADSKJE SKUPŠTINE - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove za radna tijela iz djelokruga Službe. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove u vezi s pripremom i obradom sjednica Gradske skupštine. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove za klubove gradskih zastupnika u Gradskoj skupštini. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidencije i preglede u vezi s radom radnih tijela te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja djelokruga rada radnih tijela te uključuju pružanje stručne pomoći u primjeni propisa klubovima gradskih zastupnika, pa je i osobni doprinos više razine.

Stupanj samostalnosti: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji 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.

27. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA I TEHNIČKE POSLOVE - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Unosi podatke u vezi s aktima što ih donosi Gradska skupština u aplikativna rješenja, obavlja jednostavnije poslove u vezi s vođenjem evidencija o aktima Gradske skupštine. 50 %

Zadatak 2.

Brine o pripremi materijala za sjednice Gradske skupštine i radnih tijela Gradske skupštine te snimanju sjednica, priprema snimanje i tonski snima sjednice Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavnije stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije sa sjednica Gradske skupštine te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Poslovi se obavljaju prema precizno utvrđenim pravilima unutar sustava elektroničkog kolanja dokumenata putem aplikativnog rješenja, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

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

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

**28. STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Brine o pripremi materijala za sjednice Gradske skupštine i radnih tijela. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s pripremom sjednica Gradske skupštine i radnih tijela. 25 %

Zadatak 3.

Zaprima, upisuje u propisane evidencije (očevidnike) predmete što se odnose na sjednice i dnevni red sjednica Gradske skupštine te razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove tonskog snimanja sjednica radnih tijela. 15 %

Zadatak 5.

Vodi evidencije i adresar gradskih zastupnika i članova radnih tijela. 5 %

Zadatak 6.

Izrađuje preglede na temelju evidencija i podataka koje vodi te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: 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 Stručne 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.

29. STRUČNI REFERENT - DOKUMENTARIST - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove tonskog snimanja sjednica Gradske skupštine i radnih tijela. 45 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove fotokopiranja, skeniranja i umnožavanja materijala. 20 %

Zadatak 3.

Otprema pozive i materijal za sjednice. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i otprema poštu te obavlja druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: 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 Stručne 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.

30. DAKTILOGRAF ZA PRIJEPIS FONOGRAFSKIH ZAPISA - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prepisuje fonografske zapise sjednica. 100 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: 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: Povremena komunikacija sa službenicima unutar Stručne službe.

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.

31. TEHNIČAR ZA POSLOVE UNOSA PODATAKA I DOSTAVU - 1 izvršitelj (IV. kategorija, namještenici II. potkategorija 1. razina, klasifikacijski rang 12.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Unosi u računalni sustav podatke o fonografskim zapisima sjednica i njihovim prijepisima. 60 %

Zadatak 2.

Unosi u računalni sustav podatke o pitanjima i prijedlozima gradskih zastupnika. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove interne dostave prijepisa fonografskih zapisa službenicima te obavlja i druge poslove. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili opće struke
- poznavanje propisa o dostavi akata
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. Uključuje jednostavne i rutinske poslove unosa jednostavnih podataka u računalni sustav i interne dostave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji 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.

3. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, IZBORE I IMENOVANJA

32. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE POSLOVE, IZBORE I IMENOVANJA

- 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, raspoređuje 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 najsloženije poslove iz djelokruga Službe, stručne poslove za Odbor za Statut, Poslovník i propise, izrađuje nacрте prijedloga akata za Gradsku skupštinu i obrađuje akte Gradske skupštine. 30 %

Zadatak 3.

Prati i proučava djelokrug i nadležnost Gradske skupštine u sustavu lokalne i područne (regionalne) samouprave u pojedinim upravnim područjima. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja najsluženije poslove u vezi s pripremom i provedbom izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatskom saboru, članove iz Republike Hrvatske u Europski parlament, gradske zastupnike u Gradskoj skupštini, gradonačelnika Grada Zagreba, članove vijeća gradskih četvrti i članove vijeća mjesnih odbora te članove vijeća i predstavnike nacionalnih manjina u Gradu Zagrebu. 10 %

Zadatak 5.

Izrađuje odgovore na pitanja u vezi s radom Gradske skupštine i radnih tijela te pruža stručnu pomoć gradskim zastupnicima. 5 %

Zadatak 6.

Predlaže plan rada Službe, vodi brigu da podaci objavljeni na web-stranici Gradske skupštine koji se odnose na djelokrug Službe budu ažurni i točni te obavlja i druge poslove što mu ih povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i 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.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima u Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovoditeljima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava, udruga 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 visok stupanj utjecaja i odgovornosti za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe. Odgovornost za resurse s kojima službenik radi. Izravna odgovornost za upravljanje Službom. Daje visok osobni doprinos pri izvršavanju poslova iz djelokruga Službe.

33. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE I SLUŽBENIČKE POSLOVE

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najslabije stručne poslove za Mandatno povjerenstvo i Odbor za izbor i imenovanja, pruža stručnu pomoć gradskim zastupnicima, izrađuje nacрте prijedloga općih i pojedinačnih akata za Gradsku skupštinu, razmatra prijedloge općih i pojedinačnih akata sa stajališta njihove usklađenosti sa zakonima i propisima Grada Zagreba. 30 %

Zadatak 2.

Prati i proučava djelokrug i nadležnost Gradske skupštine u sustavu lokalne samouprave u pojedinim upravnim područjima te prati i proučava zakone i druge propise s područja službeničkih odnosa, rada i u vezi s radom. 15 %

Zadatak 3.

Obavlja najslabije poslove u vezi s prijmom službenika i namještenika, vodi postupak do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja u vezi s pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u Stručnoj službi, vodi osobne očevidnike i drugu dokumentaciju koja se odnosi na radno-pravni status službenika i namještenika sukladno propisima. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava na plaću, odnosno naknadu te druga prava iz rada predsjednika i potpredsjednika Gradske skupštine. 5 %

Zadatak 5.

Priprema nacрте pravnih mišljenja, pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata i vodi popis važećih propisa Grada Zagreba. 15 %

Zadatak 6.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom izbora za predsjednika Republike Hrvatske, zastupnike u Hrvatskom saboru, članove iz Republike Hrvatske u Europski parlament, gradske zastupnike u Gradskoj skupštini, gradonačelnika Grada Zagreba, članove vijeća gradskih četvrti i članove vijeća mjesnih odbora te za članove vijeća i predstavnike nacionalnih manjina u Gradu Zagrebu. 10 %

Zadatak 7.

Vodi brigu o načinu provođenja obrade osobnih podataka, prati provođenje njihove zaštite te surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka te obavlja druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu prijedloga akata iz djelokruga Službe odnosno radnih tijela, izradu upravnih i drugih akata te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i namještenicima te povjerenstvu za provedbu natječaja. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje propisa kojim se uređuje samoupravni djelokrug Grada Zagreba, propisa u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih propisa, primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i mišljenja pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima i namještenicima Stručne službe zbog davanja, prikupljanja i razmjene informacija te davanja savjeta i rješavanja njihovih zahtjeva. Česta suradnja i

komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima te povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave.

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

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove za Mandatno povjerenstvo i Odbor za izbor i imenovanja te pruža stručnu pomoć gradskim zastupnicima. 40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi nacрта pravnih mišljenja, pročišćenih tekstova odluka i drugih općih akata. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove u vezi s pripremom i provedbom izbora. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidencije i preglede u vezi s radom radnih tijela iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Službe. Posao se obavlja uz primjenu više propisa iz područja djelokruga rada radnih tijela te uključuju pružanje stručne pomoći gradskim zastupnicima pa je i osobni doprinos više razine.

Stupanj samostalnosti: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji 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.

**35. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi propisane očevidnike putem sustava automatske obrade podataka. 45 %

Zadatak 2.

Prima i pregledava pismena i druge dokumente, razvrstava pismena i druge dokumente i dostavlja ih u rad. Arhivirane predmete priprema za odlaganje u pismohranu. 40 %

Zadatak 3.

Razvodi predmete u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenom zapisniku. 10 %

Zadatak 4.

Vodi potrebne evidencije, obavlja jednostavne poslove pripremanja dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: 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 strankama i službenicima i namještenicima unutar Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prima i upisuje akte, otprema, razvodi, pohranjuje i daje akte na čuvanje. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s pripremom sjednica radnih tijela iz djelokruga Službe. 25 %

Zadatak 3.

Priprema nacрте jednostavnijih akata i obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije za rad Službe. 20 %

Zadatak 4.

Vodi propisane i druge evidencije o službenicima i namještenicima u Stručnoj službi primjenom informacijskog sustava i vidi dosjee službenika i namještenika. 15 %

Zadatak 5.

Vodi evidencije o osobama koje bira ili imenuje Gradska skupština, izrađuje preglede na temelju evidencija i podataka koje vodi te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: 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 Stručne 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.

4. SLUŽBA ZA FINACIJSKE I INFORMATIČKE POSLOVE

37. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I INFORMATIČKE POSLOVE

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova, raspoređuje poslove službenicima, daje naloge i upute za rad, prati obavljanje poslova i brine o njihovu pravodobnom i kvalitetnom obavljanju, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje. 40 %

Zadatak 2.

Prati propise koji se odnose na financiranje lokalne i područne (regionalne) samouprave, javnu nabavu. 15 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe i najsloženije poslove u vezi s informatizacijom rada Gradske skupštine i Stručne službe. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s informatizacijom rada Gradske skupštine i Stručne službe. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s javnom nabavom za potrebe Stručne službe, surađuje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Stručne službe za druge potrebe što je obavlja gradsko upravno tijelo nadležno za poslove javne nabave te u vezi s tim, priprema dokumentaciju za nadmetanje zahtjeva za početak postupka javne nabave, izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi te surađuje u pripremi podataka i očitovanja u svezi s javnom nabavom. 10 %

Zadatak 6.

Obavlja najsluženije poslove u pripremi i provođenju izbora koji se odnose na financijska pitanja. 5 %

Zadatak 7.

Predlaže plan rada Službe, vodi brigu da podaci objavljeni na web-stranici Gradske skupštine koji se odnose na djelokrug Službe budu ažurni i točni te obavlja i druge poslove što mu ih povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar 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 složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i 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 propisa, novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju poslova iz djelokruga Službe u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Stručne službe.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima u Službi. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima 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 visok stupanj utjecaja i odgovornosti za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Službe. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Službe. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu iz djelokruga Službe.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Obavlja najsluženije stručne poslove za Odbor za financije i Odbor za gospodarski razvoj te priprema odluke i druge akte Gradske skupštine s područja financija i gospodarstva i obrađuje akte. 35 %

Zadatak 2.

Prati i proučava propise s područja financija i gospodarstva, financiranja lokalne i područne (regionalne) samouprave i javne nabave. 20 %

Zadatak 3.

Priprema nacrt prijedloga za osiguranje proračunskih sredstava u razdjelu Stručne službe Gradske skupštine i prati izvršenje proračunskih izdataka. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s javnom nabavom koji se odnose na pregled, provjeru i analizu dokumentacije za nadmetanje postupaka jednostavne nabave i izradu zapisnika o pregledu, analizi i ocjeni ponuda za potrebe izbora. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja poslove u vezi s raspodjelom sredstava za financiranje političkih stranaka i nezavisnih gradskih zastupnica/zastupnika izabranih s liste grupe birača te poslove u vezi s pripremom i provođenjem izbora koji se odnose na financijska pitanja. 10 %

Zadatak 6.

Pružna stručnu pomoć gradskim zastupnicima, izrađuje stručni i drugi materijal te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu prijedloga financijskih i drugih akata te rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe. Posao se obavlja uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata te primjenu više vrsta metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovoditeljima unutar Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima te povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave i drugim tijelima.

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

39. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise s područja financija i gospodarstva, financiranja lokalne i područne (regionalne) samouprave i javne nabave. 25 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s javnom nabavom koji se odnose na pregled, provjeru i analizu dokumentacije za nadmetanje postupaka jednostavne nabave i izradu zapisnika o pregledu, analizi i ocjeni ponuda te vodi propisane evidencije iz područja javne nabave i registar ugovora Stručne službe Gradske skupštine. 25 %

Zadatak 3.

Priprema odluke i druge akte Gradske skupštine s područja financija i gospodarstva i obrađuje akte te sudjeluje u obavljanju najsloženijih stručnih poslova za Odbor za financije i Odbor za gospodarski razvoj. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s pripremom i provođenjem izbora koji se odnose na financijska pitanja. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja poslove u vezi s provođenjem kontrola i drugih poslova sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti. 10 %

Zadatak 6.

Pružna stručnu pomoć gradskim zastupnicima, izrađuje stručni i drugi materijal te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu prijedloga financijskih i drugih akata te rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Službe. Poslovi se obavljaju uz primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, analiza te primjenu više vrsta metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovoditeljima unutar Stručne službe zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima te povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave i drugim tijelima.

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

40. VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na integraciju i unapređivanje informacijskih sustava, poslove vezane uz projektiranje i povezivanje informacijskog sustava Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje i obavlja poslove koji se odnose na prilagodbu organizacijske strukture i primjenu digitalnih tehnologija te obavlja poslove koji se odnose na pridjeljivanje mrežnih resursa računalnoj opremi. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove praćenja tehničkog razvitka i standarda tehnoloških platformi za digitalnu transformaciju te sudjeluje u definiranju tehničkih zadataka za implementaciju novih rješenja. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove održavanja instalirane infrastrukture, dokumentiranja i ažuriranja dokumentacije iz djelokruga Stručne službe. 15 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi analiza, programa i planova vezano za digitalne tehnologije te obavlja i druge poslove po nalogu. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni, odnosno stručni prvostupnik telekomunikacijske, računarske ili informatičke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Službe i česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Službe za informacijski sustav i tehničke poslove koji obavljaju poslove u vezi s informacijskim i komunikacijskim sustavom Grada.

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

41. INFORMATIČKI REFERENT

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne tehničke poslove vezane uz hardversku i softversku opremu, održavanje ispravnog rada osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme. Utvrđuje i otklanja kvarove na operativnom sustavu, obavlja poslove vezane uz selidbu računalne opreme te vodi evidencije o zaduživanju i razduživanju informatičke opreme. 20 %

Zadatak 2.

Održava i dokumentira skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala. Obavlja poslove zaprimanja i rješavanja korisničkih prijava, dostavlja i mijenja punjenja za pisane, obavlja vođenja evidencija intervencija, dnevnika rada na održavanju opreme i softvera. Utvrđuje i otklanja manje kvarove na osobnim računalima te pomaže korisnicima informacijskog sustava u radu sa standardnim i uredskim programima. 20 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne poslove kontrole nad pohranom i smještajem sigurnosnih kopija te brine o načinu i vrsti medija na koje se pohranjuje. Obavlja poslove vraćanja podataka i sigurnosnih kopija, upisivanja podataka u evidencije i izrade tabelarnih prikaza. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja jednostavne poslove instaliranja opreme potrebne za rad računalnih sustava te radi i upravlja alatima za nadzor računalnih sustava. Sudjeluje u kontroli nad izvođenjem i implementacijom projekata vezanih za računalne sustave. 15 %

Zadatak 5.

Obavlja poslove pomoći i podrške službenicima Stručne službe vezane uz izradu i oblikovanje grafičkih sadržaja i materijala. 10 %

Zadatak 6.

Obavlja administrativne poslove pomoći korisnicima informacijskog sustava vezano za računalne mreže. 10 %

Zadatak 7.

Sudjeluje u poslovima koji se odnose na administriranje komunikacijskih sustava i održavanje instalirane komunikacijske opreme te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema informatičke ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na PC-u.

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

Stupanj samostalnosti: Nizak stupanj samostalnosti u radu 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 unutar Stručne službe i povremena komunikacija sa službenicima 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.

42. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupka javne nabave. 35 %

Zadatak 2.

Obrađuje račune i putne naloge, obračunava naknade gradskim zastupnicima, članovima radnih tijela i radnih skupina, obavlja poslove u vezi s isplatom plaća i drugih primanja. 35 %

Zadatak 3.

Obavlja manje složene poslove u pripremi i provođenju izbora koji se odnose na financijska i računovodstvena pitanja. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidenciju o materijalnim i financijskim izdacima Gradske skupštine i Stručne službe i evidencije službenih putovanja u zemlji i inozemstvu. 10 %

Zadatak 5.

Obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala za Gradsku skupštinu i Stručnu službu i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke

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

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

Stupanj samostalnosti: Nizak stupanj samostalnosti u radu 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 Stručne službe i drugih gradskih upravnih tijela.

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

5. UREDNIŠTVO SLUŽBENOG GLASNIKA GRADA ZAGREBA

43. VODITELJ UREDNIŠTVA - UREDNIK SLUŽBENOG GLASNIKA GRADA ZAGREBA

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Uredništvom, organizira i usklađuje obavljanje poslova, raspoređuje poslove službenicima, daje naloge i upute za rad, prati obavljanje poslova i zadataka i brine o njihovu pravodobnu i kvalitetnom obavljanju, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u radu te predlaže njihovo rješavanje. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najslabije poslove u Uredništvu, jezično uređuje tekstove akata dostavljenih Uredništvu i priprema ih za objavu u Službenom glasniku Grada Zagreba. 40 %

Zadatak 3.

Radi korekturu Službenog glasnika Grada Zagreba i priprema stvarno kazalo Službenog glasnika Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 4.

Priprema podatke potrebne za provođenje postupka javne nabave za uslugu tiska Službenog glasnika. 5 %

Zadatak 5.

Predlaže plan rada Uredništva, vodi brigu da podaci objavljeni na web-stranici Gradske skupštine koji se odnose na djelokrug Uredništva budu ažurni i točni te obavlja i druge poslove što mu ih povjeri pročelnik. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar hrvatskog jezika i književnosti, magistar komparativne književnosti ili magistar prava
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredništvom
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova i pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i

mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda i izvršavanju poslova odnosno provedbi planova i programa iz djelokruga Uredništva.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima u Uredništvu. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovoditeljima unutar Stručne službe. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, predstavnicima ustanova, trgovačkih društava i udruga, građanima 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 visok stupanj utjecaja i odgovornosti za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Uredništva. Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Izravna odgovornost za upravljanje Uredništvom. Daje visok osobni doprinos pri obavljanju poslova iz djelokruga Uredništva.

44. STRUČNI SAVJETNIK - LEKTOR

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Jezično uređuje tekstove akata dostavljenih Uredništvu i korigira akte što se objavljuju u Službenom glasniku. 55 %

Zadatak 2.

Obavlja lektorske poslove za Stručnu službu. 25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u organiziranju i planiranju dokumentacijskih poslova u Službi te obavlja i druge poslove po nalogu. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar hrvatskog jezika i književnosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju i poslove lektoriranja i korigiranja akata iz djelokruga Uredništva te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Uredništva. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz različitih područja, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradu odgovarajućih prijedloga, pa je osobni doprinos više razine.

Stupanj samostalnosti: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Uredništva.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Uredništva i česta komunikacija s drugim službenicima u Stručnoj službi. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave, knjižnicama, arhivima i drugim ustanovama radi prikupljanja ili razmjene informacija i dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi. Odgovornost za ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s poslovima lektora.

**45. STRUČNI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJU
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove razvoja i unapređivanja dokumentarne građe, prikuplja, sređuje, evidentira, signira i katalogizira dokumentarnu građu. 45 %

Zadatak 2.

Obrađuje, čuva, kopira i daje dokumentarnu građu, stručnu literaturu i glasila na uvid i posudbu korisnicima. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidencije stručne literature, glasila i druge potrebne evidencije. 15 %

Zadatak 4.

Pomaže lektorirati i korigirati akte što se objavljuju u Službenom glasniku te obavlja i druge poslove po nalogu. 15 %

Zadatak 5.

Suraduje s gradskim upravnim tijelima, stručnim knjižnicama, muzejima, arhivima i drugim ustanovama. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- magistar hrvatskog jezika i književnosti i bibliotekarstva
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje razvoj i usklađivanje dokumentarne građe iz djelokruga Uredništva te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Uredništva. Poslovi su vezani uz analiziranje i obradu većeg broja raznovrsne građe što zahtijeva primjenu više vrsta složenih postupaka i metoda u njezinu sređivanju, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima unutar Uredništva i drugim službenicima u Stručnoj službi i drugim gradskim upravnim tijelima te povremena suradnja i komunikacija s knjižnicama, muzejima, arhivima, Središnjim katalogom službenih dokumenata Republike Hrvatske, odvjetničkim uredima i fakultetima 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 te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s dokumentacijom.

**46. STRUČNI REFERENT ZA OBRADU DOKUMENATA
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove obrade i pripreme akata zaprimljenih u elektroničkom obliku za objavu u Službenom glasniku. 60 %

Zadatak 2.

Objavljuje akte Službenog glasnika na web-stranicama Grada Zagreba. 15 %

Zadatak 3.

Uređuje, dopunjuje i ispravlja Popis važećih akata na web-stranicama Grada Zagreba te sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za provođenje postupka javne nabave za uslugu tiska Službenog glasnika. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje stvarno kazalo Službenog glasnika u elektroničkom obliku. 10 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi baza podataka za obavljanje poslova u Stručnoj službi te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Uredništva. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Uredništva.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima unutar Stručne službe i povremena komunikacija sa službenicima 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.

**47. STRUČNI REFERENT - DOKUMENTARIST
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju o Službenom glasniku te stručnu i ostalu literaturu i dokumentaciju te obavlja jednostavne poslove inventarizacije, katalogizacije i klasifikacije stručne i ostale literature i dokumentacije Službenog glasnika. 35 %

Zadatak 2.

Obavlja upis i obradu te razmjenu elektroničkih dokumenata. 35 %

Zadatak 3.

Unosi lekturu u akte i provjerava Popis važećih akata na web-stranicama Grada Zagreba. 25 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s posudbom i davanjem na uvid Službenog glasnika i stručne i ostale literature i dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Stupanj samostalnosti: Nizak stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Uredništva. Samostalnost je ograničena, provode se odluke i upute voditelja Uredništva.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Povremena komunikacija sa službenicima unutar Stručne službe i sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena komunikacija s knjižnicama i arhivima.

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

Za sva radna mjesta I., II. i III. kategorije utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.