

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU

IZVAN USTROJSTVENIH JEDINICA

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Upravlja Uredom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. 60 %

Zadatak 2.

Utvrđuje politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda i utvrđuje plan i program Ureda. 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.

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

Zadatak 5.

Poduzima prema službenicima 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:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili druge struke s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom
- 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, strateških dokumenata, programa i planova. Daje vrlo visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda u cilju postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti u radu najviše razine koja uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda.

Uključuje samostalnost u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera u postupanju i obavljanju poslova iz djelokruga Ureda. Nadzor od strane gradonačelnika podrazumijeva nadzor nad zakonitosti rada, odnosno zakonitosti i pravodobnosti obavljanja poslova što ga gradonačelnik Grada obavlja nad gradskim upravnim tijelima sukladno zakonu i drugim propisima te nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu strateških dokumenata, 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 Ureda, 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 Ureda, 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 Ureda. Uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu.

2. Zamjenik pročelnika

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka

Zadatak 1.

Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Uredom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Ureda koje mu povjeri pročelnik. 60 %

Zadatak 2.

Predlaže politiku razvoja u područjima iz djelokruga Ureda, koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Ureda. 10 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Pružna potporu osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Ureda, prati pitanja vezana uz rad Ureda i daje smjernice u njihovu rješavanju. 10 %

Zadatak 5.

Koordinira izradu planova i izvješća o radu Ureda i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda,

izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u pružanju potpore u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanja smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta 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. Česti neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne vlasti. Predstavlja rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća, pregovara s predstavnicima sindikata te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloga propisa koji se upućuju gradonačelniku 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 Ureda.

3. Pomoćnik pročelnika

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju stručnih poslova i zadaća u područjima iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, rješava najsloženija pitanja i daje smjernice u rješavanju zadataka. 40 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u

osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni doprinos pri izradi novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa i koordinaciji mjera u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česta suradnja sa službenicima Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s gradonačelnikom Grada, drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijelima državne vlasti. Verbalno i pisano prezentira rad Ureda, razmjenjuje informacije, daje mišljenja i prijedloge, podnosi izvješća te vodi sastanke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge općih, pojedinačnih i drugih akata iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja u područja iz djelokruga Ureda za koje je zadužen. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda za koje je zadužen.

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

- 7 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda, pomaže pročelniku davanjem stručnih mišljenja i uputa o rješavanju najsloženijih, stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, odnosno pitanja u vezi s primjenom propisa. 40 %

Zadatak 2.

Rješava najsloženije neupravne stvarnopravne i obveznopravne predmete iz djelokruga Ureda. 35 %

Zadatak 3.

Priprema i obrađuje informacije iz djelokruga odnosno nadležnosti Ureda za potrebe izrade odgovora na upite medija, gradskih zastupnika i drugih subjekata. 15 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te obavlja i druge poslove što ih odredi pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Ureda te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje poslova i propisa iz djelokruga i nadležnosti Ureda, primjenu velikog broja propisa i primjenu više različitih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim i ostalim službenicima u okviru Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

5. Viši stručni savjetnik - koordinator za organizacijsko-pravne poslove - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i obavlja najsloženije poslove vezane uz organizaciju rada Ureda, prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Ureda. 30%

Zadatak 2.

Rješava u upravnim postupcima o pravima službenika u Uredu koji se odnose na prijevoz službenika, godišnji odmor, plaćeni dopust i rješenja o statusnim pitanjima službenika Ureda. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje prijedloge zahtjeva za pokretanje stegovnih i kaznenih postupaka, te postupaka za naknadu štete koja nastane u vezi s radom službenika. Izrađuje ovlaštenja za uporabu pečata. Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima, te službe za poslove računovodstva, i vodi interne evidencije Ureda. 20%

Zadatak 4.

Prikuplja i objedinjava prijedloge unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda, te sudjeluje u izradi strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća. Daje stručne savjete i mišljenje vezano uz organizacijsko-pravne poslove. 20%

Zadatak 5.

Izrađuje programe stručne obuke vježbenika i organizira provođenje stručne prakse, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita, te obavlja i druge poslove što ih odredi pročelnik. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu organizacijskih akata Ureda, upravnih i drugih akata u najsloženijim upravnim i drugim predmetima, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz

stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga i nadležnosti Ureda i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi organizacijskih akata, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

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

6. Viši stručni suradnik za organizacijsko-pravne poslove - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prati i proučava propise iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda, prati unutarnji ustroj, sistematizaciju i popunjenost radnih mjesta, izrađuje prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Ureda. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge zahtjeva za pokretanje stegovnih i kaznenih postupaka, te postupaka za naknadu štete koja nastane u vezi s radom službenika. 30%

Zadatak 3.

Priprema podatke, očitovanja i druge stručne materijale za potrebe službe za upravljanje ljudskim potencijalima i računovodstva te vodi interne evidencije. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju prijedloga unutarnjih ustrojstvenih jedinica za izradu planova, programa i izvješća o radu Ureda i sudjeluje u izradi planova, programa i analiza. Izrađuje programe stručne obuke vježbenika i organizira provođenje stručne prakse, obrađuje prijave za polaganje stručnih ispita, te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje izradu organizacijskih akata Ureda, upravnih i drugih akata u složenijim upravnim i drugim predmetima. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih propisa iz djelokruga i nadležnosti Ureda te primjenu više složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom akata, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i

razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službom za upravljanje ljudskim potencijalima i službom za organizaciju Gradske uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Ureda.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, zamjenika pročelnika i pomoćnika pročelnika, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije strankama i službenicima Ureda. 50 %

Zadatak 2.

Vodi poslove zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja u rad i razvođenje predmeta za potrebe pročelnika. 40 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju o prisutnosti na radu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije. 5 %

Zadatak 4.

Naručuje službena glasila i časopise, naručuje i dijeli uredski materijal, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti rada 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 Ureda i drugih gradskih upravnih tijela.

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.

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Uredu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Poslovi se obavljaju prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

9. Pomoćnik pročelnika za pravne poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad službenicima i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 50 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim stvarnopravnim i obveznopravnim predmetima iz djelokruga Sektora te daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Uredu, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva iz djelokruga Sektora. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar i izvan Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalno i pisano se prezentira rad Sektora, vođenje sastanaka, razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Sektora.

**10. Viši stručni savjetnik-koordinator za pravne poslove- 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i prati provedbu poslovnih procesa unutar Sektora koji se odnose na poslove raspolaganja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske koji su povjereni Gradu Zagrebu sukladno propisima kojima je uređeno upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, a obuhvaćaju sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva Republike Hrvatske u korist fizičke ili pravne osobe,

i to: prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, razvrgnuće suvlasničke zajednice i ostali poslovi koji proizlaze iz odredaba navedenih propisa, surađuje sa nadležnim tijelima državne uprave te drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama vezano uz prenesene poslove raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske.

40%

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije prijedloge akata u vezi s raspolaganjem nekretninama u vlasništvu Grada Zagreba putem prodaje, osnivanja i prijenosa prava građenja, prava služnosti i osnivanjem i prijenosom drugih stvarnih prava te najsloženije prijedloge akata za izdavanje tabularnih isprava, brisovnih očitovanja, razvrgnuća suvlasničke zajednice i prijedloge iniciranja postupaka radi zaštite interesa Grada Zagreba čija je potreba proistekla iz nekog pravnog posla ili odnosa. 40%

Zadatak 3.

Vodi računa o implementaciji i primjeni Internog registra nekretnina za upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (Interni registar nekretnina) u praksi postupanja sektora i drugih gradskih upravnih tijela Grada Zagreba, prati i proučava propise iz stvarnopravnog i obveznopravnog područja. 10%

Zadatak 4.

Koordinira izradu periodičnih izvještaja te izvještaja po zahtjevu rukovoditelja, predlaže mjere za učinkovitiju realizaciju poslova iz djelokruga Sektora daje savjete i mišljenja vezano uz poslove iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata u najsloženijim predmetima koji obuhvaćaju sklapanje pravnih poslova raspolaganja nekretninama, te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, planova i programa. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Sektora i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi upravnih i drugih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora i drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama čiji je osnivač Grad Zagreb. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave zaduženih za koordinaciju prenesenih poslova. 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 te provedbu odluka što se odnosi na poslove raspolaganja nekretninama. Davanje prijedloga pomoćniku Sektora za unapređenje obavljanja poslova i zadataka u vezi s poslovima Sektora.

11. Viši stručni savjetnik - koordinator za praćenje rješavanja imovinsko-pravnih odnosa vezanih uz stjecanje nekretnina u vlasništvo Grada Zagreba - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira, surađuje te prati provedbu poslova koji se obavljaju unutar Sektora u drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima u vlasništvu Grada Zagreba i ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb, koji se odnose na poslove stjecanja nekretnina u vlasništvo Grada Zagreba, obavlja poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u svrhu realizacije razvojnih projekata Grada Zagreba koji se odnose na objekte društvenih djelatnosti i komunalne infrastrukture. 50%

Zadatak 2.

Prati i analizira status riješenosti projekata, daje savjete i mišljenja u vezi s rješavanjem imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama koje Grad Zagreb stječe u vlasništvo u svrhu realizacije strateških projekata Grada Zagreba. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izradi hodograma postupaka i aktivnosti vezanim za procese rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama koje Grad Zagreb stječe u vlasništvo, te koji se odnose na razvojne projekte Grada Zagreba, vodi računa o primjeni zakona, propisa, te s tim u vezi donesenih odluka gradskih i državnih tijela što se odnosi na stjecanje nekretnina. 10%

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja te izvještaja po zahtjevu rukovoditelja, predlaže mjere za učinkovitiju realizaciju poslova iz Sektora, daje savjete i mišljenja te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Sektora te rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i primjenu velikog broja propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa koji se primjenjuju u obavljanju poslova iz djelokruga Sektora te primjenu više vrsta postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih predmeta pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Sektora i drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Česta komunikacija i suradnja s drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama čiji je osnivač Grad Zagreb. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave zaduženih za koordinaciju prenesenih poslova. 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 te provedbu odluka što se odnosi na poslove rješavanja imovinsko-pravnih odnosa. Daje prijedloge pomoćniku Sektora za unapređenje obavljanja poslova i zadataka u vezi s poslovima Sektora.

1.1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

12. Voditelj Odjela za pravne poslove

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

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih akata i obavlja druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, daje informacije i priprema druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

13. Viši stručni savjetnik za pravne poslove

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

- 11

izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije prijedloge akata u vezi sa prodajom neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, prodajom zemljišta u vlasništvu Grada koje čini građevinsku česticu zgrade za koju je doneseno rješenje o izvedenom stanju na temelju posebnog zakona, odnosno u skladu s građevinskom dozvolom i prodajom stanova, poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada, osnivanjem prava građenja na neizgrađenom i izgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada, te prijedloge akata vezane uz poslove raspolaganja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske koji su povjereni Gradu Zagrebu sukladno propisima kojima je

uređeno upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, a obuhvaćaju sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva Republike Hrvatske u korist fizičke ili pravne osobe, i to: prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, razvrgnuće suvlasničke zajednice i ostali poslovi koji proizlaze iz odredaba navedenih propisa. 60%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz stvarnopravnog i obveznopravnog područja, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi zaštite interesa Grada Zagreba čija je potreba proistekla iz nekog pravnog posla ili odnosa, te izrađuje procesno-pravna i činjeničnih očitovanja na temelju prikupljene geodetske i imovinsko-pravne dokumentacije, prati stanja i izvještava o predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje najsloženije prijedloge akata u vezi sa stručnim poslovima realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina i pokretnina, poslovima izrade tabularnih isprava radi omogućavanja uknjižbe nekretnina u vlasništvu trećih osoba, stručnim poslovima osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada, izrađuje nacрте prijedloga zaključaka za brisanje zabilježbi, tereta i sl. 10%

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz stjecanje pokretnina (nakit, oružje, automobili i sl.), poslovnih udjela, vrijednosnih papira i sl. kao ošasne imovine, poslove vezane uz pripremu prijedloga za razvrgnuće suvlasničke zajednice između Grada Zagreba i trećih osoba, poslove vezane uz uspostavu prava vlasništva na posebnim dijelovima nekretnina gdje je Grad Zagreb suvlasnik odnosno vlasnik posebnog dijela (etažiranje), poslove vezane uz korištenje autorskih djela gdje je Grad Zagreb vlasnik i nositelj autorskog prava, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala, prima stranke te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa koji se primjenjuju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela te primjenu više vrsta postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih predmeta pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave te sa strankama. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

14. Stručni savjetnik za pravne poslove

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složene prijedloge akata u vezi sa prodajom neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, prodajom zemljišta u vlasništvu Grada koje čini građevinsku česticu zgrade za koju je doneseno rješenje o izvedenom stanju na temelju posebnog zakona, odnosno u skladu s građevinskom dozvolom i prodajom stanova, poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada, osnivanjem prava građenja na neizgrađenom i izgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada, te prijedloge akata vezane uz poslove raspolaganja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske koji su povjereni Gradu Zagrebu sukladno propisima kojima je uređeno upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, a obuhvaćaju sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva Republike Hrvatske u korist fizičke ili pravne osobe, i to: prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, razvrstavanje suvlasničke zajednice i ostali poslovi koji proizlaze iz odredaba navedenih propisa. 60%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz stvarnopravnog i obveznopravnog područja, te obavlja poslove izrade procesno-pravnih i činjeničnih očitovanja na temelju prikupljene geodetske i imovinsko-pravne dokumentacije, prati stanja i izvještava o predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje složene prijedloge akata u vezi sa stručnim poslovima realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina i pokretnina, poslovima izrade tabularnih isprava radi omogućavanja uknjižbe nekretnina u vlasništvu trećih osoba, stručnim poslovima osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada, izrađuje nacрте prijedloga zaključaka za brisanje zabilježbi, tereta i sl. 10%

Zadatak 4.

Obavlja složene poslove vezane uz stjecanje pokretnina (nakit, oružje, automobili i sl.), poslovnih udjela, vrijednosnih papira i sl. kao ošasne imovine, poslove vezane uz pripremu prijedloga za razvrstavanje suvlasničke zajednice između Grada Zagreba i trećih osoba, poslove vezane uz uspostavu prava vlasništva na posebnim dijelovima nekretnina gdje je Grad Zagreb suvlasnik odnosno vlasnik posebnog dijela (etažiranje), poslove vezane uz korištenje autorskih djela gdje je Grad Zagreb vlasnik i nositelj autorskog prava, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala, prima stranke te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa te više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

15. Viši stručni suradnik za pravne poslove

- 2 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije prijedloge akata u vezi sa prodajom neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada, prodajom zemljišta u vlasništvu Grada koje čini građevinsku česticu zgrade za koju je doneseno rješenje o izvedenom stanju na temelju posebnog zakona, odnosno u skladu s građevinskom dozvolom i prodajom stanova, poslovnih prostora i garaža u vlasništvu Grada, osnivanjem prava građenja na neizgrađenom i izgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Grada, te prijedloge akata vezane uz poslove raspolaganja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske koji su povjereni Gradu Zagrebu sukladno propisima kojima je uređeno upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, a obuhvaćaju sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva Republike Hrvatske u korist fizičke ili pravne osobe, i to: prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti, razvrgnuće suvlasničke zajednice i ostali poslovi koji proizlaze iz odredaba navedenih propisa. 60%

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz stvarnopravnog i obveznopravnog područja, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi zaštite interesa Grada Zagreba čija je potreba proistekla iz nekog pravnog posla ili odnosa, te obavlja poslove izrade procesno-pravnih i činjeničnih očitovanja na temelju prikupljene geodetske i imovinsko-pravne dokumentacije, prati stanja i izvještava o predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci. 20%

Zadatak 3.

Izrađuje složenije prijedloge akata u vezi sa stručnim poslovima realizacije zakonskog prava prvokupa nekretnina i pokretnina, poslovima izrade tabularnih isprava radi omogućavanja uknjižbe nekretnina u vlasništvu trećih osoba, stručnim poslovima osnivanja stvarnih i osobnih služnosti pravnim poslom na nekretninama Grada, izrađuje nacрте prijedloga zaključaka za brisanje zabilježbi, tereta i sl. 10%

Zadatak 4.

Obavlja složenije poslove vezane uz stjecanje pokretnina (nakit, oružje, automobili i sl.), poslovnih udjela, vrijednosnih papira i sl. kao ošasne imovine, poslove vezane uz pripremu prijedloga za razvrgnuće suvlasničke zajednice između Grada Zagreba i trećih osoba, poslove vezane uz uspostavu prava vlasništva na posebnim dijelovima nekretnina gdje je Grad Zagreb suvlasnik odnosno vlasnik posebnog dijela (etažiranje), poslove vezane uz korištenje autorskih djela gdje je Grad Zagreb vlasnik i nositelj autorskog prava, sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala, prima stranke te obavlja i druge poslove što mu se odrede.

10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa te više složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pismena) sa službenicima Odjela te povremena suradnja i komunikacija sa strankama i tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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.

16. Stručni referent za obradu podataka i dokumentaciju (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11)

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade jednostavne dokumentacije i vođenja evidencije vezane uz pravne poslove. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u administrativnoj i statističkoj obradi vrste i broja predmeta te unosi podatke u aplikaciju upravljanja imovinom. 40 %

Zadatak 3.

Ažurira evidenciju ugovora, tabularnih izvjava, prijedloge zaključaka i evidenciju narudžbi za vještake te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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.

17. Administrativni referent

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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.

1.2. ODJEL ZA PRIPREMU ZEMLJIŠTA ZA GRADNJU

18. Voditelj Odjela za pripremu zemljišta za gradnju

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 45 %

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih ugovora i nagodbi te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 35 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje plan rada i izvješće o radu Odjela, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**19. Viši stručni savjetnik za posebne projekte
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 7 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi posebne projekte i izrađuje najsloženije akte potrebne za provedbu posebnih projekata - rješavanje imovinsko-pravnih odnosa radi stjecanja prava vlasništva na nekretninama u svrhu izgradnje prometnica ili drugih objekata javne i društvene namjene od interesa Grada, koji se tretiraju kao poseban projekt, vodi analizu o riješenosti tih odnosa. 40%

Zadatak 2.

Ažurno prati stanje rješavanja vlasničko-pravnih odnosa te iznalazi učinkovita pravna rješenja za razrješenje najsloženijih vlasničko-pravnih odnosa s vlasnicima, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi zaštite interesa Grada Zagreba koji se odnose na pripremu zemljišta za gradnju. 40 %

Zadatak 3.

Priprema stručne podloge i dokumentaciju za potrebe sudskog uređivanja stvarnopravnih odnosa na nekretninama u granicama zahvata buduće gradnje te izrađuje složene stručne podloge za iniciranje pokretanja postupka potpunog i nepotpunog izvlaštenja u najsloženijim predmetima. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća i drugih materijala, prima stranke te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta te vođenje projekata.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odjela i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, vođenju projekata i izradi analiza, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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 akata što se odnose na posebne projekte.

20. Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složene prijedloge akata radi stjecanja prava vlasništva na nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu izgradnje prometnica ili drugih objekata javne i društvene namjene od interesa Grada. 50%

Zadatak 2.

Priprema stručne podloge i dokumentaciju za potrebe sudskog uređivanja stvarnopravnih odnosa na nekretninama u granicama zahvata buduće gradnje te izrađuje složene stručne podloge za iniciranje pokretanja postupka potpunog i nepotpunog izvlaštenja u složenijim

predmetima, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi zaštite interesa Grada Zagreba koji se odnose na pripremu zemljišta za gradnju. 20 %

Zadatak 3.

Priprema složene stručne podloge za uknjižbu stečenih stvarnih prava u zemljišnoj knjizi i katastru zemljišta te iznalazi učinkovita pravna rješenja za razrješenje vlasničko-pravnih odnosa. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje složene akte potrebne za provedbu posebnih projekata - rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u svrhu izgradnje prometnica ili drugih objekata javne namjene od interesa Grada koji se tretiraju kao poseban projekt te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

**21. Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove - 2 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složenije nacрте akata u vezi sa stjecanjem prava vlasništva na nekretninama i rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u svrhu izgradnje prometnica ili drugih objekata javne i društvene namjene od interesa Grada. 40%

Zadatak 2.

Priprema stručne podloge i dokumentaciju za potrebe sudskog uređivanja stvarnopravnih odnosa na nekretninama u granicama zahvata buduće gradnje te izrađuje složenije stručne podloge za pokretanje postupka potpunog i nepotpunog izvlaštenja u najsluženijim predmetima, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi zaštite interesa Grada Zagreba koji se odnose na pripremu zemljišta za gradnju. 30 %

Zadatak 3.

Priprema složenije stručne podloge za uknjižbu stečenih stvarnih prava u zemljišnoj knjizi i katastru zemljišta te iznalazi učinkovita pravna rješenja za razrješenje vlasničko-pravnih odnosa te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa, više složenijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom akata, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pismena) sa službenicima Odjela te povremena suradnja i komunikacija sa strankama i tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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.

22. Stručni referent za obradu podataka i dokumentaciju - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade jednostavne dokumentacije i vođenja evidencije vezane uz pripremu zemljišta za gradnju. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u administrativnoj i statističkoj obradi vrste i broja predmeta, unosi podatke u evidencije i aplikaciju upravljanja imovinom. 30 %

Zadatak 3.

Vodi evidenciju sklopljenih ugovora prema vrsti pravnog posla, evidenciju naručenih i zaprimljenih procjembenih elaborata sudskih vještaka, prikuplja podatke o zemljištima prenesenim u vlasništvo Gradu temeljem zakona koji uređuje prijenos zemljišta na kojemu je urbanističkim planom uređenja planirano građenje, odnosno uređenje površine javne namjene te zemljišta koje je dokumentima prostornog planiranja određeno za građenje komunalne infrastrukture te vodi evidenciju prenesenih zemljišta i njihovih vrijednosti. 25 %

Zadatak 4.

Ažurira evidencije ugovora i zemljišta prenesenih u vlasništvo Gradu radi pripreme izvještaja o radu i stanju imovine, ažurira naručene i zaprimljene procjembene elaborate ovlaštenih sudskih vještaka te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima.

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.

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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. ODJEL ZA UKNJIŽBU NEKRETNINA GRADA

**24. Voditelj Odjela za uknjižbu nekretnina Grada
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Izrađuje nacрте najsloženijih prijedloga za uknjižbu nekretnina, izvansudskih nagodbi kojima se omogućuje upis prava vlasništva i po ovlasti gradonačelnika zastupa Grad u zemljišnoknjižnim postupcima te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s nadležnim zemljišnoknjižnim odjelima, nadležnim uredima za katastar nekretnina, nadležnim državnim odvjetništvom, trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**25. Viši stručni savjetnik za uknjižbu nekretnina Grada
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 9 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove zastupanja Grada Zagreba po punomoći gradonačelnika pred zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova kada je to u vezi s uknjižbom stvarnih prava na nekretninama u korist Grada, odnosno u postupcima obnove zemljišne knjige, prikupljanja i pripremanja akata radi izdavanja tabularnih isprava kojima se omogućava upis prava vlasništva Grada Zagreba, poslove vezane uz izradu izvjava Grada Zagreba za potrebe postupaka uknjižbe prava vlasništva Grada odnosno ustanova kojih je osnivač Grad sukladno Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, izrađuje prijedloge za sklapanje izvansudskih

nagodbi u vezi s uknjižbom nekretnina Grada Zagreba, poslovi praćenja upisa prava vlasništva u korist Republike Hrvatske odnosno drugih fizičkih i pravnih osoba na imovini Grada, poslove imovinsko-pravne analize geodetske i druge dokumentacije za potrebe pravne zaštite i uknjižbe imovine Grada, i poslovi vezani uz iniciranje parničnih postupaka radi uknjižbe nekretnina Grada te drugi poslovi iz djelokruga Odjela, sve u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odjela. 70 %

Zadatak 2.

Prikuplja stajališta sudskih tijela u primjeni zemljišnoknjižnog prava i sudjeluje u kreiranju pravne prakse. 10 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 4.

Upoznaje pomoćnika pročelnika i voditelja Odjela o pravnim stajalištima od utjecaja na uknjižbu nekretnina za korist Grada te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu prijedloga za uknjižbu.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje stvarnopravnih i obveznopravnih propisa i drugih propisa koji se primjenjuju u poslovima iz nadležnosti Odjela pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Odjela te sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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 akata što se odnose na uknjižbu nekretnina Grada.

26. Stručni savjetnik za uknjižbu nekretnina Grada

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove zastupanja Grada Zagreba po punomoći gradonačelnika pred zemljišnoknjižnim odjelima općinskih sudova kada je to u vezi s uknjižbom stvarnih prava na nekretninama u korist Grada, odnosno u postupcima obnove zemljišne knjige, prikupljanja i pripremanja akata radi izdavanja tabularnih isprava kojima se omogućava upis prava vlasništva Grada Zagreba, poslove vezane uz izradu izvjava Grada Zagreba za potrebe postupaka uknjižbe prava vlasništva Grada odnosno ustanova kojih je osnivač Grad sukladno Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, izrađuje prijedloge za sklapanje izvansudskih nagodbi u vezi s uknjižbom nekretnina Grada Zagreba, poslovi praćenja upisa prava

vlasništva u korist Republike Hrvatske odnosno drugih fizičkih i pravnih osoba na imovini Grada, poslove imovinsko-pravne analize geodetske i druge dokumentacije za potrebe pravne zaštite i uknjižbe imovine Grada, i poslovi vezani uz iniciranje parničnih postupaka radi uknjižbe nekretnina Grada te drugi poslovi iz djelokruga Odjela, sve u složenim predmetima iz djelokruga Odjela. 60 %

Zadatak 2.

Prati i proučava propise iz područja kojemu pripada nekretnina koja je predmet uknjižbe za korist Grada, analizira konkretan vlasničko-pravni status nekretnine Grada. 20 %

Zadatak 3.

Upoznaje voditelja Odjela o pravnim stajalištima od utjecaja na uknjižbu nekretnine za korist Grada te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje izradu složenih nacрта prijedloga za uknjižbu nekretnina, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela.

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa te više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

27. Viši stručni suradnik za uknjižbu nekretnina Grada - 2
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.) izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacрте složenijih prijedloga akata za uknjižbu stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada u zemljišnu knjigu i katastar nekretnina. Zastupa Grad Zagreb u postupcima obnove i osnivanja zemljišne knjige i u složenijim zemljišnoknjižnim postupcima. Obavlja poslove praćenja upisa prava vlasništva u korist Republike Hrvatske odnosno drugih fizičkih i pravnih osoba na imovini Grada. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja stručne poslove pripremanja dokumentacije za uknjižbu te prati i proučava propise iz područja katastarske izmjere i zemljišnih knjiga. 20 %

Zadatak 3.

Pružajući informacije o spisima dostavljanjem dokumentacije potrebne za učinkovito zastupanje Grada te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju sa službama u Uredu te s drugim službama u gradskim upravnim tijelima, pa je i osobni doprinos više razine.

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

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

28. Stručni suradnik za uknjižbu nekretnina Grada - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje nacрте manje složenih prijedloga akata za uknjižbu stvarnih prava na nekretninama u vlasništvu Grada u zemljišnu knjigu i katastar nekretnina. Zastupa Grad Zagreb u postupcima obnove i osnivanja zemljišne knjige i u manje složenim zemljišnoknjižnim postupcima. Obavlja poslove praćenja upisa prava vlasništva u korist Republike Hrvatske odnosno drugih fizičkih i pravnih osoba na imovini Grada. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja stručne poslove pripremanja dokumentacije za uknjižbu te prati i proučava propise iz područja katastarske izmjere i zemljišnih knjiga. 20 %

Zadatak 3.

Pružajući informacije o spisima dostavljanjem dokumentacije potrebne za učinkovito zastupanje Grada te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke
- najmanje tri godine 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.

Poslovi se obavljaju prema propisima iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

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

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

**29. Stručni referent za obradu podataka i dokumentaciju
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

**- 2
izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade jednostavne dokumentacije i vođenja evidencije vezane uz poslove uknjižbe gradske imovine. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u administrativnoj i statističkoj obradi vrste i broja predmeta te unosi podatke u aplikaciju upravljanja imovinom. 30 %

Zadatak 3.

Ažurira evidenciju ugovora, tabularnih izvjava, prijedloge zaključaka i evidenciju narudžbi za ovlaštene geodetske tvrtke te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima, drugim službama u Uredu i gradskim upravnim tijelima.

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. Administrativni referent

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama u Uredu i gradskim upravnim tijelima. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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.

1.4. ODJEL ZA PRIKUPLJANJE I ANALIZU GEODETSKE DOKUMENTACIJE

31. Voditelj Odjela za prikupljanje i analizu geodetske dokumentacije (I. - 1 izvršitelj kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje naloge i upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 45 %

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije detaljne analize imovinsko-pravnog statusa nekretnina pri čemu se prikuplja geodetska, zemljišnoknjižna, imovinsko-pravna i financijska dokumentacija, podaci o postupcima povrata oduzete imovine, postupcima utvrđivanja prava vlasništva, izvlaštenjima i eventualnim drugim postupcima koji su od bitnog značaja za utvrđivanje stvarnog imovinsko-pravnog statusa nekretnine. 35 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje plan rada i izvješće o radu Odjela, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda i s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

32. Viši stručni savjetnik za prikupljanje i analizu geodetske dokumentacije - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije analize velikih obuhvata buduće izgradnje od interesa za Grad Zagreb potrebne u svrhu izrade prijedloga imovinsko-pravnih akata, prijedloga uknjižbe prava vlasništva Grada. Obavlja poslove vezane uz iniciranje izrade geodetskih elaborata za potrebe uknjižbe imovine Grada, potrebe rješavanja imovinsko-pravnih odnosa i pripreme parcela za prodaju putem natječaja. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje očitovanje i mišljenje na nalaze sudskih vještaka za geodeziju koji se izrađuju za postupke kod općinskih sudova, obavlja potrebne radnje s ciljem izrade interne baze podataka o nekretninama koje su bile predmetom analize te s ciljem izrade jednoznačnih grafičkih analiza na razini Odjela. 40 %

Zadatak 3.

Prati stanje rješavanja vlasničko-pravnih odnosa prema dostavljenim nalogima nadležnih upravnih tijela u svrhu izrade grafičkih izvještaja o statusu riješenosti pojedinih naloga te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu najsloženijih akata iz djelokruga rada Odjela.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih propisa koji uređuju katastar nekretnina i zemljišne knjige te drugih propisa koji se primjenjuju u poslovima iz nadležnosti Odjela pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama i s drugim gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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 akata što se odnose na prikupljanje i analizu geodetske dokumentacije.

33. Stručni savjetnik za prikupljanje i analizu geodetske dokumentacije - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pribavlja zemljišnoknjižnu i geodetsko-katastarsku dokumentaciju za nekretnine u zahvatu, analizira stanje neriješenih zemljišnoknjižnih predmeta koji utječu na imovinsko-pravni status nekretnina, radi stjecanja nekretnina u vlasništvo Grada, odnosno raspolaganja nekretninama u vlasništvu Grada. 40 %

Zadatak 2.

Priprema stručne podloge i dokumentaciju za potrebe uređivanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u granicama zahvata buduće gradnje. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u postupcima preuzimanja posjeda stečenih nekretnina u vlasništvo Grada. 15 %

Zadatak 4.

Pribavlja statusne podatke o vlasništvu nekretnine kao i o osobama s uknjiženim ograničenim stvarnim pravima na toj nekretnini te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja katastra nekretnina, zemljišnih knjiga i urbanizma te više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

34. Viši stručni suradnik za prikupljanje i analizu geodetske dokumentacije

- 2
izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pribavlja, sređuje i tumači složeniju geodetsku, zemljišnoknjižnu, imovinsko-pravnu i urbanističku dokumentaciju potrebnu za analizu statusa nekretnina u zahvatu gradnje. Prema specijalnoj punomoći sudjeluje u postupcima nove izmjere i osnivanja nove zemljišne knjige kao punomoćnik Grada Zagreba. Po potrebi po punomoći prisustvuje na terenu prigodom izmjere ili iskolčenja katastarskih čestica, odnosno prigodom evidentiranja ili brisanja zgrada i drugih građevina, potpisuje izvješća o izrađenom elaboratu. 40 %

Zadatak 2.

Analizira stanje nekretnine u zemljišnoj knjizi i katastru zemljišta te sistematizira podatke o pojedinoj nekretnini u zahvatu gradnje, odnosno parcelacijskom elaboratu, prema imovinsko-pravnom statusu, podnesenim zahtjevima o povratu nekretnina, prijedlozima za uknjižbu ili drugim podacima o nekretnini bitnim za sklapanje pravnog posla. 30 %

Zadatak 3.

Identificira nekretninu u prostoru i utvrđuje stvarno stanje nekretnine. 20 %

Zadatak 4.

Prati primjenu propisa iz područja katastra, zemljišnih knjiga i urbanizma te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela vezane uz istraživanje i analizu urbanističkih, geodetskih, zemljišnoknjižnih, imovinsko-pravnih podataka te drugih podataka.

Poslovi se obavljaju uz čestu suradnju i konzultaciju sa službama u Uredu te s drugim službama u gradskim upravnim tijelima, pa je i osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s javnim ustanovama 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. Viši stručni referent za financijsku dokumentaciju
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja, tumači i sistematizira financijske podatke o isplatama naknada od strane Grada Zagreba vlasnicima/korisnicima nekretnina u sustavu društvenog vlasništva. 60 %

Zadatak 2.

Na zahtjev istražuje, izrađuje i obavještava o nađenim financijskim dokazima o isplati, imovinsko-pravnoj i građevinsko-tehničkoj dokumentaciji. 30 %

Zadatak 3.

Pribavlja ovjerene preslike dokumenata iz financijske dokumentacije o isplaćenim naknadama za nekretnine oduzete sukladno propisima na temelju kojih je oduzimana imovina prijašnjim vlasnicima, i preslike imovinsko-pravne i građevinske dokumentacije iz arhivske građe nadležnih pismohrana i Državnog arhiva, evidentira nove podatke i dokumentaciju u internu evidenciju te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih 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.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela, s tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima.

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.

**36. Stručni referent za prikupljanje i analizu geodetske dokumentacije
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 8 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje na terenskim uviđajima u postupcima nove izmjere osnivanja katastra nekretnina te osnivanja, obnove i dopune zemljišnih knjiga, prisustvuje na terenu prigodom izmjere ili iskolčenja katastarskih čestica, odnosno prigodom evidentiranja ili brisanja zgrada i drugih građevina, identificira nekretninu u prostoru koja je predmet stvarnopravnih raspolaganja ili stjecanja Grada i utvrđuje stvarno stanje nekretnine. 50 %

Zadatak 2.

Prikuplja geodetsko-katastarsku i zemljišnoknjižnu te građevinsko-tehničku dokumentaciju o

pojedininim nekretninama.

30 %

Zadatak 3.

Utvrđuje i identificira u prostoru nekretninu koja je predmet stvarnopravnih raspolaganja ili stjecanja Grada te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke 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 sukladno propisima iz područja katastra nekretnina, zemljišnih knjiga i drugim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

37. Stručni referent za financijsku dokumentaciju

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja financijske podatke o isplatama naknada od strane Grada Zagreba vlasnicima/korisnicima nekretnina u sustavu društvenog vlasništva. 60 %

Zadatak 2.

Na zahtjev istražuje, izrađuje i obavještava o nađenim financijskim dokazima o isplati. 30 %

Zadatak 3.

Pribavlja ovjerene preslike dokumenata iz financijske dokumentacije o isplaćenim naknadama za nekretnine oduzete sukladno propisima na temelju kojih je oduzimana imovina prijašnjim vlasnicima te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika sukladno propisima iz sustava društvenog vlasništva i propisa o financijskom poslovanju, arhivskoj građi i uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i

razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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.

38. Administrativni referent

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema opće, birotehničke, upravne, ekonomske ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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.

2. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA GRADA

39. Pomoćnik pročelnika za upravljanje nekretninama Grada

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, planira obavljanje poslova u Sektoru, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za njihovo obavljanje, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica te obavljanje poslova i zadataka, predlaže plan rada Sektora. 50 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

Izrađuje i priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi normativnih i drugih akata te strateških dokumenata iz područja upravljanja nekretninama Grada Zagreba što ih donosi gradonačelnik Grada Zagreba te što ih gradonačelnik predlaže na donošenje Gradskoj skupštini Grada Zagreba. 10 %

Zadatak 4.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora. Rješava u najsloženijim stvarno-pravnim i obvezno-pravnim predmetima iz djelokruga Sektora te daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.

Surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Uredu, gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave i drugim subjektima iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu odredi pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

Uključuje samostalnost u izradi akata te u predlaganju načina za ostvarivanje dodijeljenih ciljeva. Nadzor od strane pročelnika obuhvaća nadzor rada u pogledu postizanja ciljeva i utvrđenih politika Ureda iz djelokruga Sektora.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za

materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u okviru područja iz djelokruga Sektora.

**40. Viši stručni savjetnik-koordinator za upravljanje zgradama - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i prati provedbu poslovnih procesa unutar Sektora koji se odnose na poslove upravljanja i održavanja zgrada u suvlasništvu i vlasništvu Grada Zagreba, a obuhvaćaju poslove davanja suglasnosti: za sklapanje međuvlasničkih ugovora, ugovora o upravljanju, odluke suvlasnika kojima se uređuju uzajamni odnosi suvlasnika zgrade vezi s upravljanjem i korištenjem zgrade i to odabir predstavnika suvlasnika zgrada, određivanje visine zajedničke pričuve, odobravaju radovi na redovnom i izvanrednom održavanju zgrada i izvođenje poboljšica na zgradi te surađuje s nadležnim tijelima državne uprave te drugim gradskim upravnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima vezano za poslove upravljanja i održavanja zgrada. 40%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s prikupljanjem, razmatranjem i kontrolom dokumentacije u svezi donošenja odluka u ime i za račun Grada Zagreba kao suvlasnika zgrade. 40%

Zadatak 3.

Koordinira rad Sektora i ovlaštenih trgovačkih društava u svrhu ugradnje uređaja u gradske stanove/poslovne prostore (internih vodomjera, razdjelnika topline, antena) te prati propise iz navedenog područja. 10%

Zadatak 4.

Koordinira i sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja te izvještaja po zahtjevu rukovoditelja, predlaže mjere daje savjete i mišljenja vezano uz poslove upravljanja i održavanja zgrada u suvlasništvu i vlasništvu Grada Zagreba, prati i proučava propise iz navedenog područja te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti posla koji uključuje najsloženije stručne poslove iz djelokruga Sektora na temelju propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem najsloženijih stručnih poslova unutar Sektora, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, strankama i drugim subjektima (trgovačkim

društvima, predstavnicima upravitelja, predstavnicima suvlasnika, suvlasnicima) u svrhu prikupljanja i obrade dokumentacije potrebne za obavljanje poslova.

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

41. Viši stručni savjetnik za poslove upravljanja i korištenja zgrada - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije poslove izrade prijedloga i pripreme za zaključivanje akata kojima se uređuju uzajamni odnosi suvlasnika u vezi s upravljanjem i korištenjem zgrade, odnosno nekretnina te odobravaju radovi u vezi s upravljanjem i održavanjem zgrada. 60%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s prikupljanjem, razmatranjem i kontrolom dokumentacije u svezi donošenja odluka ime i za račun Grada Zagreba kao suvlasnika zgrada. 20%

Zadatak 3.

Organizira ugradnju uređaja (razdjelnike topline, individualne vodomjere, antene) i vodova (telekomunikacijskih, plinskih, vodovodnih, elektroenergetskih) u zgradi za posebne i zajedničke dijelove kojima upravlja Grad Zagreb. 10%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, izrađuje izvješća, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti posla koji uključuje najsloženije stručne poslove iz djelokruga Sektora na temelju propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem najsloženijih stručnih poslova unutar Sektora, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, strankama i drugim subjektima (trgovačkim društvima, predstavnicima upravitelja, predstavnicima suvlasnika, suvlasnicima) u svrhu prikupljanja i obrade dokumentacije potrebne za obavljanje poslova.

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

**42. Stručni savjetnik za poslove upravljanja i korištenja zgrada
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove izrade prijedloga i pripreme za zaključivanje akata kojima se uređuju uzajamni odnosi suvlasnika u vezi s upravljanjem i korištenjem zgrade, odnosno nekretnine. 50 %

Zadatak 2.

Organizira i koordinira ugradnju uređaja (razdjelnike topline, individualne vodomjere, antene) i vodova (telekomunikacijskih, plinskih, vodovodnih, elektroenergetskih) u zgradi za posebne i zajedničke dijelove kojima upravlja Grad Zagreb. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s prikupljanjem i kontrolom dokumentacije u vezi s ugradnjom uređaja i vodova. 10 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, izrađuje izvješća te obavlja druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složene stručne poslove iz djelokruga Sektora na temelju propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenih stručnih poslova unutar Sektora, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, strankama i drugim subjektima (trgovačkim društvima, predstavnicima upravitelja, predstavnicima suvlasnika, suvlasnicima) u svrhu prikupljanja i obrade dokumentacije potrebne za obavljanje poslova.

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.

**43. Stručni savjetnik za poslove redovnog održavanja
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove izrade prijedloga plana redovnog održavanja stanova i poslovnih prostora u imovini Grada, prati realizaciju tih planova, analizira troškovnike izvođača i isporučene račune za obavljanje poslova redovnog održavanja. 45 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda za potrebe Sektora vezano za redovno održavanje i izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja složene stručne poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave vezano uz redovno održavanje. 20 %

Zadatak 4.

Analizira troškovnike zakupnika, najmoprimaca kada prema ugovoru preuzimaju stanove odnosno poslovne prostore u roh bau izvedbi, odnosno kada postojeći prostor adaptiraju vlastitim sredstvima uz pravo na umanjene iznosa mjesečne zakupnine te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Sektora na temelju propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Sektora, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, strankama i drugim subjektima (trgovačkim društvima, predstavnicima upravitelja, predstavnicima suvlasnika, suvlasnicima) u svrhu prikupljanja i obrade dokumentacije potrebne za obavljanje poslova.

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.

**44. Viši stručni suradnik za poslove redovnog održavanja
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove izrade prijedloga plana redovnog održavanja stanova i poslovnih prostora u imovini Grada, prati realizaciju tih planova, analizira troškovnike izvođača i isporučene račune za obavljanje poslova redovnog održavanja. 45 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi prijedloga Plana nabave iz djelokruga Ureda za potrebe Sektora vezano za redovno održavanje i izvršava sklopljene ugovore o javnoj nabavi. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove pripreme dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave vezano uz redovno održavanje. 20 %

Zadatak 4.

Analizira troškovnike zakupnika, najmoprimaca kada prema ugovoru preuzimaju stanove odnosno poslovne prostore u roh bau izvedbi, odnosno kada postojeći prostor adaptiraju vlastitim sredstvima uz pravo na umanjenje iznosa mjesečne zakupnine. Obavlja poslove izrade prijedloga i pripreme za zaključivanje akata kojima se uređuju uzajamni odnosi suvlasnika u vezi s upravljanjem i korištenjem zgrade, odnosno nekretnine. Organizira i koordinira ugradnju uređaja (razdjelnike topline, individualne vodomjere, antene) i vodova (telekomunikacijskih, plinskih, vodovodnih, elektroenergetskih) u zgradi za posebne i zajedničke dijelove kojima upravlja Grad Zagreb te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Sektora na temelju propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obvezno pravnih odnosa te iz područja javne nabave, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Sektora, pa je osobni doprinos više razine.

Samostalnost u radu: Viši stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute pomoćnika pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Sektora i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i obrade dokumentacije potrebne za obavljanje poslova.

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, pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

2.1. ODJEL ZA UPRAVLJANJE STANOVIMA

45. Voditelj Odjela za upravljanje stanovima

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

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

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima.

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.

2.1.1. ODSJEK ZA STANOVE

**47. Voditelj Odsjeka za stanove
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova u Odsjeku, raspoređuje 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 najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka te daje upute i pravna mišljenja u postupcima vezanim uz stanove koji se nalaze u imovini Grada Zagreba odnosno kojima upravlja Grad Zagreb. 30 %

Zadatak 3.

Prima stranke, daje upute strankama o mogućnosti rješavanja njihovih zahtjeva i obavlja najstroženije poslove vezane uz predaju stanova u postupcima povrata i ostavinskim postupcima u kojima je Grad Zagreb utvrđen vlasnikom. 20 %

Zadatak 4.

Suraduje u pripremi izvješća o radu, izvještava voditelja Odjela o rezultatima rada i problemima koji se javljaju u radu, predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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 najstroženijih poslova Odsjeka. Daje viši osobni doprinos u obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i sa strankama. 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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

48. Stručni savjetnik za pravne poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove što se odnose na stanove, prikuplja i obrađuje dokumentaciju u vezi s utvrđivanjem činjeničnog stanja radi podizanja tužbenih zahtjeva u vezi sa zaštitom vlasničkih prava i posjeda na stanovima u postupcima u kojima je predmet spora stambeni prostor u vlasništvu Grada te iste unosi i ažurira u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 40 %

Zadatak 2.

Prima stranke, daje upute strankama o mogućnosti rješavanja njihovih zahtjeva i obavlja složene poslove vezane uz predaju stanova u postupcima povrata i ostavinskim postupcima u kojima je Grad Zagreb utvrđen vlasnikom, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi pravne zaštite imovine Grada Zagreba odnosno stanova. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove analiziranja i pripreme imovinsko-pravne dokumentacije radi iniciranja postupaka prodaje stanova u vlasništvu Grada. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa te više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pravnim poslovima što se odnose na stanove.

49. Viši stručni suradnik za pravne poslove

- 2

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

izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove što se odnose na stanove, prikuplja dokumentaciju u vezi s utvrđivanjem činjeničnog stanja radi podizanja tužbenih zahtjeva u vezi sa zaštitom vlasničkih prava i posjeda na stanovima u postupcima u kojima je predmet spora stambeni prostor u vlasništvu Grada te iste unosi i ažurira u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 40 %

Zadatak 2.

Prima stranke, daje upute strankama o mogućnosti rješavanja njihovih zahtjeva i obavlja složenije poslove vezane uz predaju stanova u postupcima povrata i ostavinskim postupcima u kojima je Grad Zagreb utvrđen vlasnikom, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi pravne zaštite imovine Grada Zagreba odnosno stanova. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije poslove u vezi s analiziranjem i pripremom imovinsko-pravne dokumentacije radi iniciranja postupaka prodaje stanova u vlasništvu Grada. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te povremena suradnja i komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama, pravosudnim tijelima te sa strankama 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.

**50. Viši stručni referent za osiguranje provedbe ovrhe
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove osiguranja potrebnih uvjeta radi provedbe ovrhe iseljenjem iz stanova u vlasništvu Grada kao ovrhovoditelja te o istom sastavlja zapisnike i fotodokumentaciju. 40 %

Zadatak 2.

Suraduje sa sudskim ovršiteljem, pribavlja potrebne akte i podatke izlaskom na teren za potrebe sudskih i ovršnih postupaka radi iseljenja i predaje stana u posjed Gradu. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja preuzimanje stanova u mirnom postupku i u postupcima povrata i ostavinskim postupcima u kojima je Grad Zagreb utvrđen vlasnikom. Pribavljenu dokumentaciju, zapisnike s izvida i fotodokumentaciju unosi u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o provedenim ovrhama te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih 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.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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 Odsjeka, s tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima.

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.

51. Viši stručni referent za stanove

- 2

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

izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje s davateljima usluga u postupcima ovrha protiv Grada Zagreba vezanih za pružene usluge koje nisu podmirene od strane najmoprimaca/korisnika i podatke o postupcima unosi i ažurira u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 40 %

Zadatak 2.

Prati i provjerava stanje priključaka gradskih stanova koji su predmet dodjele. Prima stranke i poziva najmoprimce na potpis ugovora o prijenosu ugovora o korištenju usluga na mrežne sustave (voda, električna energija i plin), sve promjene ažurira u bazi podataka Upravljanje imovinom Grada. 20 %

Zadatak 3.

Prati naplatu dospjelih obveza za izvršene usluge postavljanja novih priključaka na mrežne sustave te u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada unosi podatke o promjeni postojećih priključaka. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga Odsjeka, odgovara na telefonske pozive, e-poštu davatelja usluga te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili društvenih 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.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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 Odjela. Stalna suradnja i komunikacija s isporučiteljima komunalnih usluga.

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.

52. Stručni referent za stanove

- 6 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja podatke o najmoprimcima i bespravno useljenim osobama u stanove u vlasništvu Grada i u stanove kojima upravlja Grad te izrađuje dopise, naloge za izvode vezane za postupke kojima je predmet spora stan te iste unosi i ažurira u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove vezane uz prikupljanje i obradu dokumentacije potrebne u postupcima iseljenja i predaje stana Gradu te pripremu i prikupljanje dokumentacije za nadmetanje i zahtjeva za početak postupka javne nabave u vezi s osiguranjem uvjeta za provođenje deložacija te preuzimanje stanova u posjed, te poslove vezane uz izvršenje sklopljenih ugovora o javnoj nabavi. 30 %

Zadatak 3.

Prima stranke, sastavlja jednostavne dopise, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika i prikuplja dokumentaciju radi utvrđivanja pravnog temelja korištenja gradskih stanova. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o provedenim ovrhama te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o najmu stanova. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama.

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.

**53. Stručni referent za evidenciju i kontrolu računa
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove vođenja evidencije o plaćanju obveza za izvršene usluge temeljem ispostavljenih računa pružatelja komunalnih i energetskih usluga za stanove u vlasništvu i na upravljanju Grada te ih prosljeđuje na naplatu. 50 %

Zadatak 2.

Poziva najmoprimce na potpis ugovora o prijenosu ugovora o korištenju usluga na mrežne sustave (voda, električna energija i plin) koje nakon potpisa unosi u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 20 %

Zadatak 3.

Suraduje s davateljima usluga u vezi sa zamjenom mjernih uređaja te provjerava dostavljene račune za pružene usluge te podatke o istom unosi i ažurira u bazi podataka Upravljanje imovinom Grada. 20 %

Zadatak 4.

Sastavlja dopise i obavijesti prema davateljima usluga o svim promjenama najmoprimaca, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o najmu stanova.

Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela te sa strankama.

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.

54. Stručni referent - izvidnik

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove kontrole korištenja stanova, prikuplja podatke o korisnicima stanova kao i druge potrebne informacije za postupke u kojima je predmet spora stan te o istom sastavlja zapisnike i fotografsku dokumentaciju. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja preuzimanje stanova u mirnom postupku i u postupcima povrata i ostavinskim postupcima u kojima je Grad Zagreb utvrđen vlasnikom te o istom sastavlja zapisnik i fotodokumentaciju. 30 %

Zadatak 3.

Zapisnike s izvida i fotodokumentaciju unosi i ažurira u bazi podataka Upravljanje imovinom Grada. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o obavljenim očevidima te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B-kategorije
- 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 sukladno propisima o najmu stanova.

Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda.

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.

2.1.2. ODSJEK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE

55. Voditelj Odsjeka za stambeno zbrinjavanje - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te izrađuje nacрте najsloženijih zaključaka koje donosi gradonačelnik o davanju gradskih stanova u najam i na privremeno korištenje, priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za davanje stanova u najam i Povjerenstva za davanje u najam javno najamnih stanova. 30 %

Zadatak 3.

Prima stranke, daje upute strankama o mogućnosti rješavanja njihovog stambenog pitanja, sudjeluje u pripremi i objavi natječaja za davanje gradskih stanova u najam, sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Izvještava voditelja Odjela o rezultatima rada i problemima koji se javljaju u radu, predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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 u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave i sa strankama. 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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

56. Stručni savjetnik za pravne poslove

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s najmom gradskih stanova na neodređeno vrijeme, daje stručna mišljenja i upute strankama u pogledu dokumentacije potrebne za sklapanje ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme. Pruža pomoć strankama pri prikupljanju dokumentacije prilikom predaje zahtjeva na natječaj za davanje gradskih stanova u najam i prilikom predaje prijava na natječaj za odabir javno najamnih stanova. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje naloge za izvide, prikuplja dokumentaciju radi utvrđivanja prava na davanje i nastavak korištenja gradskih stanova. Obavlja stručne poslove davanja u najam javno najamnih stanova, daje stručna mišljenja i upute strankama u pogledu dokumentacije potrebne za utvrđivanje ispunjavanja uvjeta za produljenje ugovora o najmu javno najamnih stanova. Izrađuje ugovore o najmu stana na neodređeno vrijeme i ugovore o najmu javno najamnih stanova. 30 %

Zadatak 3.

Pribavlja dokumentaciju i utvrđuje činjenično stanje koje se odnosi na postupke otkaza ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme, kao i pokretanje postupaka radi zaštite imovine Grada, te u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada unosi podatke o promjenama u vezi s korištenjem stanova u vlasništvu i pod upravljanjem Grada. 20 %

Zadatak 4.

Priprema i izrađuje izvješća o gradskim stanovima te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa i drugih propisa te više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izradom odgovarajućih akata i rješavanjem problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave 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, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka u vezi s pravnim poslovima.

57. Viši stručni suradnik za najam stanova

- 2

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

izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove u vezi s najmom gradskih stanova na neodređeno vrijeme, daje stručna mišljenja i upute strankama u pogledu dokumentacije potrebne za sklapanje ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme. Pruža pomoć strankama pri prikupljanju dokumentacije prilikom predaje zahtjeva na natječaj za davanje gradskih stanova u najam i prilikom predaje prijava na natječaj za odabir javno najamnih stanova. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje naloge za izvide, prikuplja dokumentaciju radi utvrđivanja prava na davanje i nastavak korištenja gradskih stanova. Obavlja stručne poslove davanja u najam javno najamnih stanova, daje stručna mišljenja i upute strankama u pogledu dokumentacije potrebne za utvrđivanje ispunjavanja uvjeta za produljenje ugovora o najmu javno najamnih stanova. Izrađuje ugovore o najmu stana na neodređeno vrijeme i ugovore o najmu javno najamnih stanova. 30 %

Zadatak 3.

Pribavlja dokumentaciju i utvrđuje činjenično stanje koje se odnosi na postupke otkaza ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme, kao i pokretanje postupaka radi zaštite imovine Grada, te u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada unosi podatke o promjenama u vezi s korištenjem stanova u vlasništvu i pod upravljanjem Grada. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o gradskim stanovima te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te sa strankama i povremena suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim 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.

58. Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje

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

- 2

izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s rješavanjem stambenog pitanja građana davanjem stana u najam na određeno vrijeme, kao i u vezi s davanjem u najam javno najamnog stana, daje stručna mišljenja i upute strankama u pogledu potrebne dokumentacije radi ostvarivanja prava na dodjelu stana u najam, kao i javno najamnog stana na određeno vrijeme. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge zaključaka o davanju stana u najam kao i javno najamnog stana na određeno vrijeme, ugovore o najmu stana i javno najamnog stana na određeno vrijeme. Pruža pomoć strankama pri prikupljanju dokumentacije prilikom predaje zahtjeva na natječaj za davanje gradskih stanova u najam i prilikom predaje prijave na natječaj za odabir javno najamnih stanova. 20 %

Zadatak 3.

Izrađuje naloge za izvide i prikuplja dokumentaciju radi utvrđivanja prava na davanje i nastavak korištenja gradskih stanova. Obavlja složenije poslove u pogledu prikupljanja dokumentacije u svrhu produženja ugovora o najmu stanova na određeno vrijeme sa zaštićenom i ugovorenom najamninom i ugovora o najmu javno najamnih stanova. 30 %

Zadatak 4.

Pribavlja dokumentaciju potrebnu u postupcima radi otkaza ugovora o najmu stana i radi otkaza ugovora o najmu javno najamnih stanova, u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada unosi podatke o promjenama u vezi s korištenjem stanova te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

- poznavanje rada na PC-u.

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te sa strankama i povremena suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim 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.

59. Stručni suradnik za najam stanova

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s najmom stana na neodređeno vrijeme, kao i davanjem u najam javno najamnih stanova, daje upute strankama u pogledu dokumentacije potrebne za sklapanje ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme, kao i za sklapanje ugovora o najmu javno najamnog stana na određeno vrijeme u postupku produženja ugovora. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje naloge za izvide i prikuplja dokumentaciju radi utvrđivanja prava na korištenje gradskih javno najamnih stanova. Izrađuje ugovore o najmu javno najamnih stanova u postupku davanja u najam javno najamnih stanova i produljenja ugovora. 20 %

Zadatak 3.

Pribavlja dokumentaciju i utvrđuje činjenično stanje koje se odnosi na postupke otkaza ugovora o najmu stana na neodređeno vrijeme, kao i pokretanje postupaka radi zaštite imovine Grada te izrađuje prijedloge zaključka o otkazu ugovora o najmu javno najamnih stanova te u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada unosi promjene o najmoprimcima. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o gradskim stanovima koje se odnose na zaštićene najmoprimce i najmoprimce u javno najamnim stanovima te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na PC-u.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

**60. Viši stručni referent za stambeno zbrinjavanje
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s davanjem stana u najam na određeno vrijeme i davanjem u najam javno najamnih stanova. Pruža pomoć strankama pri prikupljanju dokumentacije prilikom predaje zahtjeva na natječaj za davanje gradskih stanova u najam i predaje prijave na natječaj za odabir javno najamnih stanova. 30 %

Zadatak 2.

Daje stručne upute strankama u pogledu prikupljanja potrebne dokumentacije radi produženja ugovora o najmu stanova na određeno vrijeme i produženja ugovora o najmu javno najamnih stanova, sudjeluje u pripremi materijala za razmatranje na sjednicama nadležnih povjerenstava, priprema dokumentaciju za nadmetanje i zahtjeve za početak postupka javne nabave radi osiguranja uvjeta za preuzimanje i predaju stanova u posjed, čuvanje praznih stanova te surađuje s gradskim upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu u pripremi podataka i očitovanja u vezi s javnom nabavom. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje naloge za predaju stanova u posjed na temelju zaključaka o davanju stanova u najam te naloge radi utvrđivanja načina korištenja stanova te na temelju dokumentacije i izvida izrađuje ugovore o najmu stana na određeno vrijeme i ugovore o najmu javno najamnog stana, nakon čega u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada unosi promjene o korisnicima/najmoprincipima stanova. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u izradi izvješća o korisnicima gradskih stanova te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih 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.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju najam stanova, koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada ugovora i zaključaka podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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.

**61. Stručni referent za stambeno zbrinjavanje
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 5 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja zahtjeve za davanje stanova u najam izvan liste reda prvenstva te daje upute strankama u pogledu prikupljanja potrebne dokumentacije za razmatranje zahtjeva na sjednicama nadležnog povjerenstva. 40 %

Zadatak 2.

Pružna pomoć strankama pri prikupljanju dokumentacije prilikom predaje zahtjeva na natječaj za davanje gradskih stanova u najam i prilikom predaje prijave na natječaj za odabir javno najamnih stanova. 20 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi materijala za razmatranje na sjednicama nadležnih povjerenstava, piše naloge za očevide/izvide i prikuplja dokumentaciju radi utvrđivanja prava na dodjelu gradskog stana u najam osobama raspoređenim na Konačnoj listi reda prvenstva za davanje gradskih stanova u najam. 30 %

Zadatak 4.

Izrađuje jednostavne pojedinačne akte iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima kojima se regulira davanje u najam stanova. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

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.

**62. Stručni referent - izvidnik
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove kontrole korištenja stanova, prikuplja podatke o korisnicima stanova kao i druge potrebne informacije u postupcima sklapanja ugovora te izvode radi utvrđivanja prava na dodjelu gradskog stana u najam i ostvarivanja prava na produljenje ugovora o čemu na terenu sastavlja zapisnike i fotografsku dokumentaciju. 50 %

Zadatak 2.

Predaje stanove u posjed osobama kojima su stanovi dani u najam te preuzima gradske stanove u posjed Grada o čemu sastavlja zapisnike i sačinjava fotodokumentaciju. 20 %

Zadatak 3.

Po obavljenom izvidu zapisnike i fotodokumentaciju unosi u bazu podataka Upravljanje imovinom Grada. 20 %

Zadatak 4.

Zapisnike i prikupljene podatke dostavlja na daljnje postupanje službenicima Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B-kategorije
- 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 sukladno propisima kojima se regulira davanje u najam stanova. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

2.2. ODJEL ZA UPRAVLJANJE POSLOVNIM PROSTORIMA

**63. Voditelj Odjela za upravljanje poslovnim prostorima
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz davanje u zakup, na korištenje i na privremeno korištenje poslovnih prostora, povrata i predaje poslovnih prostora u vlasništvo trećih osoba te i druge poslove iz nadležnosti Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslovima i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**64. Stručni referent za obradu podataka i dokumentaciju - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i obrade jednostavne dokumentacije i vođenja evidencije vezane uz poslovne prostore. 40%

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u administrativnoj i statističkoj obradi vrste i broja predmeta te unosi podatke u aplikaciju upravljanja imovinom. 40%

Zadatak 3.

Ažurira evidenciju ugovora, poslovnih prostora, sredstava osiguranja, evidenciju narudžbi za vještake te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima. Povremena komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog ureda nadležnog za poslove opće uprave.

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.

65. Administrativni referent

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog upravnog tijela nadležnog za poslove opće uprave.

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.

2.2.1. ODSJEK ZA POSLOVNI PROSTOR

66. Voditelj Odsjeka za poslovni prostor

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka te brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka te daje upute i pravna mišljenja u postupcima vezanim uz poslovne prostore koji se nalaze u imovini Grada Zagreba odnosno kojima upravlja Grad Zagreb. 30 %

Zadatak 3.

Prima stranke, daje upute strankama o mogućnosti rješavanja njihovih zahtjeva, sudjeluje u izradi izvješća o radu Odsjeka. 10 %

Zadatak 4.

Izvještava voditelja Odjela o rezultatima rada i problemima koji se javljaju u radu, predlaže njihovo rješavanje te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- 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 u radu koji uključuje samostalnost u radu te samostalnost u organiziranju obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Odjela pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te sa strankama. Verbalna i pismena razmjena informacija s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela.

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

Daje prijedloge voditelju Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

67. Viši stručni savjetnik za pravne poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje najsloženije podneske radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka kada su predmet spora poslovni prostori u vlasništvu i pod upravljanjem Grada koje treće osobe koriste bez valjanog pravnog temelja. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s pripremom imovinsko-pravne dokumentacije, izradom podnesaka i dostavom dokumentacije potrebne za učinkovito zastupanje u ovršnim postupcima radi iseljenja poslovnih prostora koje treće osobe koriste bez valjanog pravnog temelja, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi pravne zaštite imovine Grada Zagreba odnosno poslovnih prostora. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije poslove u vezi s analiziranjem i pripremom imovinsko-pravne dokumentacije radi iniciranja postupaka prodaje poslovnih prostora u vlasništvu Grada. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz djelokruga Odsjeka i primjenu velikog broja propisa koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi akata, vođenju projekata i izradi analiza, 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: Svakodnevna komunikacija (verbalna i pisana) s rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa strankama, tijelima državne uprave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornosti 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 akata što se odnose na poslovne prostore.

68. Stručni savjetnik za pravne poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Izrađuje složene podneske radi utvrđivanja činjenica za potrebe sudskih postupaka kada su predmet spora poslovni prostori u vlasništvu i pod upravljanjem Grada koje treće osobe koriste bez valjanog pravnog temelja. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove u vezi s pripremom imovinsko-pravne dokumentacije, izradom podnesaka i dostavom dokumentacije potrebne za učinkovito zastupanje u ovršnim postupcima radi iseljenja poslovnih prostora koje treće osobe koriste bez valjanog pravnog temelja, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi pravne zaštite imovine Grada Zagreba odnosno poslovnih prostora. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja složene poslove u vezi s analiziranjem i pripremom imovinsko-pravne dokumentacije radi iniciranja postupaka prodaje poslovnih prostora u vlasništvu Grada. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih, obveznopravnih i drugih propisa, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

69. Viši stručni suradnik za pravne poslove

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne poslove vezane uz prikupljanje dokumentacije i izrade podnesaka radi zaštite poslovnih prostora u vlasništvu i pod upravljanjem Grada koje treće osobe koriste bez valjanog pravnog temelja. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složenije stručne poslove koji se sastoje od osiguranja uvjeta za provođenje ovrha radi iseljenja iz gradskih poslovnih prostora, izrađuje prijedloge radi iniciranja postupaka radi pravne zaštite imovine Grada Zagreba odnosno poslovnih prostora. 15 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije zadatke prikupljanja, obrade i dostave dokumentacije potrebne za učinkovito zastupanje Grada Zagreba u sudskim postupcima kojih su predmet gradski poslovni prostori. 15 %

Zadatak 4.

Obavlja složenije poslove obrade zahtjeva stranaka i izrade očitovanja i prijedloga mirnog rješavanja problema vezanih uz korištenje gradskih poslovnih prostora. 20 %

Zadatak 5.

Sudjeluje u izradi izvješća te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s punomoćnicima koji zastupaju Grad, trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela u svrhu prikupljanja informacije i potrebne dokumentacije.

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

70. Viši stručni referent za kontrolu korištenja poslovnog prostora - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove kontrole korištenja poslovnog prostora, prikuplja i evidentira podatke o korisnicima, o istome sastavlja zapisnik, izvješćuje voditelja Odsjeka te po potrebi izrađuje dopise. 35 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove preuzimanja i predaje posjeda poslovnog prostora u imovini Grada te o istome izrađuje zapisnike. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove organizacije i koordinacije postupanja u slučaju hitnih intervencija u prostorima i komunikacija s upraviteljima zgrade u vezi s tehničkim očevidima i drugim postupanjima u vezi s poslovnim prostorima. 15 %

Zadatak 4.

Surađuje u postupcima sudskih ovrha ispražnjenjem poslovnih prostora. 15 %

Zadatak 5.

Priprema izvješća te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih 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 uređenih propisima kojima se uređuje korištenje poslovnih prostora pa je osobni doprinos srednje razine.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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.

71. Stručni referent za poslovni prostor - 3 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Unosi u jedinstvenu bazu podataka podatke o poslovnim prostorima Grada, zakupnicima, osobama koje poslovne prostore koriste bez pravne osnove, kao i podatke o poslovnim prostorima koji su temeljem rješenja vraćeni fizičkim osobama ili Republici Hrvatskoj. 50 %

Zadatak 2.

Upisuje ugovore o zakupu poslovnih prostora u knjigu registracije te iste unosi u jedinstvenu bazu registra ugovora. 30 %

Zadatak 3.

Organizira dnevni raspored izvidnika Odsjeka te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima kojima se uređuje zakup i korištenje poslovnog prostora. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

72. Stručni referent za evidenciju i kontrolu računa - 3 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi kontrolu i tabelarnu evidenciju zaprimljenih računa s naslova poslovnih prostora koji nisu dani u zakup ili na korištenje te obavlja provjeru ispravnosti istih. 30 %

Zadatak 2.

Suraduje s davateljima komunalnih usluga u vezi s ispostavljenim računima, obavlja provjeru potrošača i uvođenje priključaka na mrežu. 20 %

Zadatak 3.

Poziva zakupnike i korisnike prostora na potpis ugovora o prijenosu ugovora o korištenju javne usluge na mreži niskog napona. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove vezane za davanje suglasnosti ureda za dokup snage električne energije u gradskim poslovnim prostorima gdje je potreba. 15 %

Zadatak 5.

Provjerava stanje priključaka svih gradskih poslovnih prostora, posebice onih koji se raspisuju na javnom natječaju te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima kojima se uređuje zakup i korištenje poslovnog prostora. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

73. Stručni referent - izvidnik

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove kontrole korištenja poslovnih prostora u imovini Grada, prikuplja na terenu podatke o korisnicima poslovnih prostora kao i druge potrebne informacije za potrebe pripremanja pokretanja postupaka u kojima je predmet spora poslovni prostor i o istome izrađuje zapisnik. 60 %

Zadatak 2.

Obavlja preuzimanje i primopredaju poslovnih prostora i o istome izrađuje zapisnik. 20 %

Zadatak 3.

Evidentira prikupljene podatke s terena i predaje ih na daljnju obradu te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B-kategorije
- 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 sukladno propisima kojima se uređuje zakup i korištenje poslovnog prostora. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

2.2.2. ODSJEK ZA POSLOVE ZAKUPA POSLOVNIH PROSTORA

74. Voditelj Odsjeka za poslove zakupa poslovnih prostora - 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 koji se odnose na zakup poslovnog prostora i privremeno korištenje, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice povjerenstava, sudjeluje u provođenju javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora u imovini Grada, izrađuje nacрте najsloženijih akata za zakup, privremeno korištenje ili korištenje poslovnih prostora u imovini Grada te daje upute strankama u vezi sa zakupom i privremenim korištenjem poslovnih prostora u imovini Grada. 25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka. 25 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te sa strankama. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave.

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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**75. Stručni savjetnik za pravne poslove zakupa poslovnih prostora - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u vezi s davanjem u zakup poslovnih prostora, odnosno na privremeno korištenje. 40 %

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove iz djelokruga Odsjeka u vezi s pripremom sjednica povjerenstava i izrađuje nacрте akata koji se odnose na zakup i privremeno korištenje poslovnih prostora u imovini Grada, te daje upute strankama u vezi s njihovim zahtjevima za davanje poslovnih prostora u zakup i na privremeno korištenje. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje složene ugovore o zakupu poslovnih prostora u imovini Grada. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja poslove u vezi s objavom javnog natječaja, analizira ponude za davanje u zakup poslovnih prostora u imovini Grada te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih, obveznopravnih i drugih propisa, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**76. Viši stručni suradnik za poslove zakupa poslovnih prostora - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije stručne i pravne poslove u vezi s davanjem poslovnih prostora koji su u imovini Grada u zakup i na korištenje, sudjeluje u pripremi sjednica nadležnih povjerenstava. 30 %

Zadatak 2.

Izrađuje složenije nacрте akata o davanju poslovnih prostora u zakup, na korištenje te privremeno korištenje te izrađuje složenije ugovore o zakupu poslovnog prostora, ugovore o korištenju prostora i ugovore o privremenom korištenju poslovnih prostora u imovini Grada. 30 %

Zadatak 3.

Prima stranke te im daje upute i očitovanja u vezi s njihovim zahtjevima za davanje poslovnih prostora u zakup, na korištenje odnosno na privremeno korištenje. 20 %

Zadatak 4.

Obavlja stručne poslove u vezi s objavom javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima drugih gradskih upravnih tijela te sa strankama i povremena suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim 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.

77. Stručni suradnik za poslove zakupa poslovnih prostora (III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.) - 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove u vezi s korištenjem poslovnog prostora, izrađuje prijedloge zaključaka, ugovore o davanju poslovnih prostora na korištenje i privremeno korištenje, surađuje u izradi akata koji se odnose na korištenje i privremeno korištenje poslovnih prostora u vlasništvu i u imovini Grada. 40 %

Zadatak 2.

Priprema predmete i izrađuje stručne materijale za razmatranje na sjednici nadležnog povjerenstva, vodi zapisnike sa sjednica povjerenstva. 30 %

Zadatak 3.

Daje upute strankama u vezi s njihovim zahtjevima za dodjelom poslovnih prostora, unosi podatke u jedinstvenu bazu koji se odnose na poslovne prostore u imovini Grada, sudjeluje u

izradi izvješća o gradskim prostorima danim na korištenje i privremeno korištenje te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojima se uređuje zakup i korištenje poslovnog prostora, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda te drugih gradskih ureda i službi.

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.

**78. Viši stručni referent za poslove zakupa poslovnih prostora - 2 izvršitelja
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije poslove u vezi s davanjem poslovnih prostora u zakup i na korištenje te daje upute i informacije strankama u vezi sa zakupom i korištenjem poslovnih prostora u imovini Grada. 30 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi provođenja javnog natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora koji se nalaze u imovini Grada, sudjeluje u pripremi sjednica Povjerenstva te izrađuje akte o odlukama Povjerenstva. 30 %

Zadatak 3.

Izrađuje prijedloge zaključaka o davanju prostora u zakup i na korištenje te izrađuje ugovore o zakupu i korištenju poslovnih prostora u imovini Grada. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje nacрте jednostavnijih akata u vezi sa zahtjevima zakupnika za ostvarenjem određenih prava predviđenih zakonom i gradskim propisima, sudjeluje u izradi izvješća te obavlja druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih 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.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji reguliraju zakup i korištenje poslovnih prostora, a koji precizno reguliraju vođenje postupka pa je osobni doprinos srednje razine. Izrada akata i ugovora podrazumijeva primjenu ograničenog broja propisa.

Samostalnost u radu: Srednji stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka 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 Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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.

2.3. ODJEL ZA UPRAVLJANJE ZEMLJIŠTIMA

79. Voditelj Odjela za upravljanje zemljištima

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

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

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz upravljanje zemljištem, postupke unapređivanja gospodarske iskorištenosti neizgrađenog građevinskog zemljišta, pripremu pisanih suglasnosti po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u svrhu ishođenja akata prostornog uređenja i gradnje na gradskom zemljištu, poslove izrade nacrt propisa i akata iz djelokruga Odjela. 30 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 15 %

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća. Daje visok osobni

doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje prijedloga i podnošenje izvještaja.

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

80. Administrativni referent

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60 %

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20 %

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10 %

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog upravnog tijela nadležnog za poslove opće uprave.

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.

2.3.1. ODSJEK ZA ZEMLJIŠTE

81. Voditelj Odsjeka za zemljište - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspoređuje 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 prikupljanja, sistematiziranja i tumačenja imovinsko-pravne, prostorno-planske i druge dokumentacije za neizgrađena građevinska zemljišta te surađuje s drugim nadležnim tijelima u postupcima unapređenja gospodarskog iskorištavanja neizgrađenoga građevinskog zemljišta. 20 %

Zadatak 3.

Koordinira poslove pripreme prijedloga akata za davanje pisanih suglasnosti na prijedlog formiranja i utvrđenja građevne čestice te u drugim slučajevima kada je to propisano Odlukom o građevinskom zemljištu te pripreme prijedloge akata za davanje suglasnosti na postavljanje reklama, reklamnih natpisa i tendi na objektima u imovini Grada Zagreba. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale, sudjeluje u pripremi i izradi analiza, planova i programa iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te sa strankama. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave.

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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

**82. Viši stručni savjetnik za zemljište i geodetsku dokumentaciju - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge akata u najsloženijim predmetima davanja pisanih suglasnosti na prijedlog formiranja i utvrđenja građevne čestice te u drugim slučajevima kada je to propisano

Odlukom o građevinskom zemljištu. Sudjeluje u postupcima pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata izrađenih na zahtjev Grada Zagreba i drugih fizičkih i pravnih osoba. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije stručno-tehničke poslove analize katastarske i zemljišnoknjižne dokumentacije o neizgrađenom građevinskom zemljištu u svrhu zaštite vlasničkih i posjedovnih prava Grada. 30 %

Zadatak 3.

Pribavlja katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju te provodi očevide na terenu vezano za korištenje neizgrađenog građevinskog zemljišta. 10 %

Zadatak 4.

Daje upute strankama u vezi s neizgrađenim građevinskim zemljištem te prikuplja, sistematizira i unosi u jedinstvenu bazu podatke o neizgrađenom građevinskom zemljištu, obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa vezano uz geodetsko-katastarsko područje, zemljišne knjige i urbanizam, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda te sa strankama. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije. Stalna komunikacija s ovlaštenim geodetskim tvrtkama u postupcima sudjelovanja Grada Zagreba pri izradi geodetskih elaborata.

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 poslovima geodeta.

**83. Viši stručni savjetnik za zemljište, plansku i građevinsku dokumentaciju
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge akata za davanje pisanih suglasnosti na prijedlog formiranja i utvrđenja građevne čestice te u drugim slučajevima kada je to propisano Odlukom o građevinskom zemljištu, priprema prijedloge akata za davanje suglasnosti na postavljanje reklama, reklamnih natpisa i tendi na objektima u imovini Grada Zagreba. 75 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, prikupljanja, sistematiziranja i tumačenja prostorno-planske dokumentacije za neizgrađena građevinska zemljišta. 10 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u utvrđivanju strateškog interesa Grada Zagreba, predlaže u suradnji s drugim nadležnim tijelima mjere za unapređenje gospodarskog iskorištavanja građevinskog zemljišta. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale, prima stranke i obavlja druge poslove što mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih, obveznopravnih i drugih propisa, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda te sa strankama. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**84. Viši stručni savjetnik za pravne poslove
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja najsloženije stručne poslove vezane za analizu vlasničko-pravnog statusa neizgrađenog građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni. 40%

Zadatak 2.

Izrađuje najsloženije podneske za potrebe iniciranja sudskih postupaka radi zaštite prava i interesa Grada na neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada. 25%

Zadatak 3.

Priprema dokumentaciju za davanje zemljišta na privremeno korištenje. Obavlja poslove vezane uz pripremu prijedloga akata za rješavanje sporova sklapanjem izvansudskih nagodbi na temelju očitovanja punomoćnika koji zastupa Grad s obzirom na predmet nagodbenog rješavanja, te poslove izrade procesno-pravnih i činjeničnih očitovanja na temelju prikupljene geodetske i imovinsko-pravne dokumentacije. 25%

Zadatak 4.

Prati stanja, izrađuje izvješća i druge stručne materijale, u predmetima za koje se pred nadležnim tijelima vode postupci, prima stranke i obavlja druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:**Potrebno stručno znanje:**

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta.

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih, obveznopravnih i drugih propisa, više vrsta najsloženijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 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: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda te sa strankama. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

85. Stručni savjetnik za pravne poslove**- 1 izvršitelj****(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)****Opis poslova i zadataka:****Zadatak 1.**

Obavlja složene poslove vezane za analizu vlasničko-pravnog statusa neizgrađenog građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje složene podneske za potrebe iniciranja sudskih postupaka radi zaštite prava i interesa Grada na neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu ili pod upravljanjem Grada. 40 %

Zadatak 3

Priprema dokumentaciju za predmete davanja zemljišta na privremeno korištenje. Predlaže u suradnji s drugim nadležnim tijelima postupke za unapređenje gospodarske iskorištenosti neizgrađenog građevinskog zemljišta. 10%".

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i druge stručne materijale, prima stranke i obavlja druge poslove što mu se određuje. 10 %

Opis razine standardnih mjerila.

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih, obveznopravnih i drugih propisa, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda te sa strankama. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**86. Stručni savjetnik za zemljište i geodetsku dokumentaciju
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

**- 2
izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema prijedloge akata u složenim predmetima davanja pisanih suglasnosti na prijedlog formiranja i utvrđenja građevne čestice te u drugim slučajevima kada je to propisano Odlukom o građevinskom zemljištu odnosno sukladno Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske. 50%

Zadatak 2.

Obavlja složene stručno tehničke poslove analize katastarske i zemljišnoknjižne dokumentacije o neizgrađenom građevinskom zemljištu u svrhu zaštite vlasničkih i posjedovnih prava Grada. Sudjeluje u postupcima pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata izrađenih na zahtjev drugih fizičkih i pravnih osoba u kojima se radi o nekretninama u vlasništvu Grada Zagreba i Republike Hrvatske na području Grada Zagreba. 30%".

Zadatak 3.

Pribavlja katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju te provodi očevide na terenu vezano za korištenje neizgrađenog građevinskog zemljišta. 10 %

Zadatak 4.

Daje upute strankama u vezi s neizgrađenim građevinskim zemljištem te prikuplja, sistematizira i unosi u jedinstvenu bazu podatke o neizgrađenom građevinskom zemljištu, obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa vezano uz geodetsko-katastarsko područje, zemljišne knjige i urbanizam, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim izrada odgovarajućih akata i rješavanje problema pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odsjeka i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda te sa strankama. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

87. Viši stručni suradnik za zemljište

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u pripremi prijedloga akata za davanje pisanih suglasnosti na prijedlog formiranja i utvrđenja građevne čestice i u drugim slučajevima kada je to propisano Odlukom o građevinskom zemljištu odnosno sukladno Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, pripremi prijedloga akata za davanje suglasnosti na postavljanje reklama, reklamnih natpisa i tendi na objektima u imovini Grada Zagreba i u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba. 50%

Zadatak 2.

Obavlja složenije poslove pripreme, prikupljanja, sistematiziranja i tumačenja prostorno-planske dokumentacije za neizgrađena građevinska zemljišta. 25 %

Zadatak 3.

Sudjeluje u predlaganju mjera, u suradnji s drugim nadležnim tijelima, za unapređenje gospodarskog iskorištavanja neizgrađenog građevinskog zemljišta te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 25 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili s područja tehničkih znanosti

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju propisa o katastru, zemljišnoj knjizi i urbanizmu.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela te sa strankama i povremena suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhe 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 i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

88. Stručni suradnik za zemljište i geodetsku dokumentaciju - 1 izvršitelj
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pribavlja i analizira katastarsku, zemljišnoknjižnu, prostorno-plansku i drugu dokumentaciju o neizgrađenom građevinskom zemljištu po zahtjevima tijela mjesne samouprave u svrhu realizacije projekata malih komunalnih akcija te manje zahtjevnih gradskih programa i projekata. 60 %

Zadatak 2.

Pribavlja i analizira katastarsku, zemljišnoknjižnu dokumentaciju te očitovanje o stratejskom interesu za neizgrađena građevinska zemljišta za koja je iskazan interes na tržištu. 25 %

Zadatak 3.

Priprema složenije analize lokacija neizgrađenog građevinskog zemljišta po zaprimljenim rješenjima o upisu prava vlasništva za korist Grada Zagreba u svrhu evidentiranja u bazu upravljanja imovinom odnosno daljnjeg raspolaganja. 10 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, prima stranke i obavlja druge poslove što mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojima se uređuje katastar nekretnina, zemljišne knjige i urbanizam pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odsjeka. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Odjela i Ureda.

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.

**89. Stručni referent za zemljište i geodetsku dokumentaciju
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pribavlja i po uputi analizira katastarsku, zemljišnoknjižnu, prostorno-plansku i drugu dokumentaciju o neizgrađenom građevinskom zemljištu za manje složene lokacije. 40 %

Zadatak 2.

Pribavlja katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju te obavlja poslove izvida i prikuplja podatke na terenu o korištenju neizgrađenog građevinskog zemljišta, obrađuje prikupljenu dokumentaciju i podatke s terena te ih dostavlja na daljnje postupanje kada je to potrebno radi utvrđivanja činjeničnog stanja i poduzimanja daljnjih aktivnosti. 40 %

Zadatak 3.

Priprema jednostavne analize lokacija neizgrađenog građevinskog zemljišta po zaprimljenim rješenjima o upisu prava vlasništva za korist Grada Zagreba u svrhu evidentiranja u bazu upravljanja imovinom odnosno daljnjeg raspolaganja. 15 %

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća i prima stranke i obavlja druge poslove što mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojima se uređuje katastar nekretnina, zemljišne knjige i urbanizam pa je osobni doprinos niže razine. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka i Ureda u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

2.3.2. ODSJEK ZA POSLOVE ZAKUPA ZEMLJIŠTA

90. Voditelj Odsjeka za poslove zakupa zemljišta - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija rukovoditelj 1. razine, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspoređuje 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. 50 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove pripreme, prikupljanja, sistematiziranja i tumačenja imovinsko-pravne, prostorno-planske i druge dokumentacije za neizgrađena građevinska zemljišta. 20 %

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove koji mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odsjeka. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda te sa strankama. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, prijedloga i 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 Odjela za unapređenje obavljanja poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka.

91. Stručni savjetnik za poslove zakupa zemljišta - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene stručne poslove u svezi analize vlasničko-pravnog statusa neizgrađenog građevinskog zemljišta neprivedenog namjeni i davanja u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Zagreba i u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba. 40%

Zadatak 2.

Priprema i sudjeluje u radu Povjerenstva za davanje neizgrađenog građevinskog zemljišta u zakup kao stručna podrška, izrađuje nacrt prijedloga zaključaka o davanju neizgrađenog građevinskog zemljišta u zakup s nacrtima ugovora u vezi sa zakupom neizgrađenog građevinskog zemljišta u imovini Grada i u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba. 25%

Zadatak 3.

Priprema očitovanja po zahtjevima nadležnih tijela u postupcima ovrha po solemniziranim ugovorima o zakupu i organizira provedbe ovrha na terenu. 25%

Zadatak 4.

Daje upute strankama vezano za zakup zemljišta i druge činjenice u svezi zakupa pojedinog neizgrađenog građevinskog zemljišta, pribavlja dokumentaciju i daje mišljenja po zahtjevima dužnika za obročnu otplatu ili otpis potraživanja, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

Poslovi se obavljaju uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnopravnih, obveznopravnih i drugih propisa, više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

92. Viši stručni suradnik za poslove zakupa zemljišta

- 2

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

izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije analize vlasničko-pravnog statusa neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Zagreba i u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba

neprivedenog namjeni u svrhu davanja istoga u zakup.

40 %

Zadatak 2.

Sudjeluje u pripremi i radu Povjerenstva za davanje neizgrađenog građevinskog zemljišta u zakup, izrađuje nacрте prijedloga zaključaka o davanju neizgrađenog građevinskog zemljišta u zakup s nacртima ugovora. 25 %

Zadatak 3.

Obavlja složenije stručne poslove prikupljanja dokumentacije za pripremu pokretanja postupaka radi zaštite imovine Grada i Republike Hrvatske na području Grada Zagreba na neizgrađenom građevinskom zemljištu danom u zakup. Priprema očitovanja po zahtjevima nadležnih tijela u postupcima ovrha po solemniziranim ugovorima o zakupu i organizira provedbe ovrha na terenu. 25 %

Zadatak 4.

Daje upute strankama vezano za zakup zemljišta i druge činjenice u vezi sa zakupom pojedinog neizgrađenog građevinskog zemljišta, pribavlja dokumentaciju i daje mišljenja po zahtjevima dužnika za obročnu otplatu ili otpis potraživanja te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka na temelju stvarnopravnih i obveznopravnih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odsjeka, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te sa strankama i povremena suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim 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.

93. Stručni referent za poslove zakupa zemljišta

- 5 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove u vezi s davanjem u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta, sudjeluje u pripremi sjednice Povjerenstva za davanje u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta.

45 %

Zadatak 2.

Priprema prijedloge jednostavnih ugovora o zakupu, prikuplja podatke na terenu o načinu korištenja neizgrađenog građevinskog zemljišta danog u zakup i unosi podatke o zakupnicima i načinu korištenja zemljištima u zakupu u bazu podataka i Interni Registar Nekretnina za zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba.

40%

Zadatak 3.

Daje upute strankama vezano za zakup zemljišta i druge činjenice u vezi sa zakupom pojedinog neizgrađenog građevinskog zemljišta, obavještava zakupce o solemnizaciji ugovora o zakupu, isteku ugovora o zakupu, dugovanju i otkazu ugovora u slučaju neispunjenja ugovornih obveza i o drugim okolnostima po potrebi te obavlja i druge poslove što mu se odrede.

15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

94. Stručni referent za održavanje zemljišta

- 2 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove vezane za održavanje, uređenje, čišćenje i ograđivanje neizgrađenog građevinskog zemljišta u imovini Grada Zagreba, obavlja kontrolu po nalogima nadležnih komunalnih službi i prijavama građana, daje naloge pružateljima usluga za izvršenje usluge, prati izvršenje i daje naloge za plaćanje izvršenih usluga, prati trošenje odobrenih proračunskih sredstava te sve evidentira u evidenciju proračunskih rashoda za neizgrađeno građevinsko zemljište.

70 %

Zadatak 2.

Priprema očitovanje za druga gradska upravna tijela vezano za raspolaganja zemljištem davanjem u zakup te očitovanja o izvršenim nalogima.

15 %

Zadatak 3.

Obavlja poslove registracije ugovora o zakupu neizgrađenog građevinskog zemljišta, ažurira evidenciju neizgrađenog građevinskog zemljišta za koje su sklopljeni ugovori o zakupu i ostale podatke standardizirane radi stvaranja jedinstvene evidencije o nekretninama u imovini Grada Zagreba odnosno u evidencijama Interni Registar Nekretnina za zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske

10 %

Zadatak 4.

Pribavlja podatke i dokumentaciju te priprema zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave za usluge hortikulturnog uređenja, čišćenja i ograđivanja neizgrađenog građevinskog zemljišta te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 5 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno propisima iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, povremena komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

95. Stručni referent - izvidnik

- 3 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pribavljaju, sistematiziraju katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju za zemljišta za koja su iskazani interesi za zakup i produljenja zakupa za zemljišta u vlasništvu Grada Zagreba i zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba, za zemljišta za koja se traži održavanje očevida po zahtjevima drugih. 35 %

Zadatak 2.

Obavlja poslove izvida i izrade zapisnika u postupcima pripreme zemljišta u vlasništvu Grada Zagreba i zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba za raspisivanje natječaja za davanje u zakup, kontrole korištenja neizgrađenog građevinskog zemljišta danog u zakup, kontrole neizgrađenog građevinskog zemljišta koje nije dano u zakup u vlasništvu Grada Zagreba i zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Grada Zagreba, kao i druge terenske poslove. 35% "

Zadatak 3.

Izrađuje očitovanja o knjižnim statusima zemljišta i terenskim očevidima te sve evidentiraju u evidenciju imovine. 20 %

Zadatak 4.

Sudjeluje kod preuzimanja i primopredaje neizgrađenog građevinskog zemljišta te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B-kategorije
- 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 sukladno propisima iz područja stvarnopravnih i obveznopravnih odnosa. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

3. SEKTOR ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I EVIDENCIJU GRADSKJE IMOVINE

96. Pomoćnik pročelnika za procjenu vrijednosti nekretnina i evidenciju gradske imovine - 1 izvršitelj (I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 2.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Sektorom, usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima, daje naloge i upute za rad i predlaže njihov raspored te predlaže plan rada Sektora. 50 %

Zadatak 2.

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

Zadatak 3.

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

Zadatak 4.

Rješava u najsloženijim stvarnopravnim i obveznopravnim predmetima iz djelokruga Sektora te daje smjernice u rješavanju zadataka. 10 %

Zadatak 5.

Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Uredu, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove što mu odredi pročelnik. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje koordiniranje poslova i pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Daje visok osobni

doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i radnih metoda, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Sektora u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti u radu koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa te prijedloge akata koji se upućuju gradonačelniku i Gradskoj skupštini Grada Zagreba. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Sektora. Izravna odgovornost za rukovođenje Sektorom. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike Ureda i njenu provedbu iz djelokruga Sektora.

97. Viši stručni savjetnik-koordinator za evidenciju gradske imovine - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i prati provedbu poslova koji se obavljaju u drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, drugim gradskim upravnim tijelima i ustanovama kojih je osnivač Grad Zagreb vezi s unosom i ažuriranjem podataka u aplikaciji u kojoj se evidentira imovina Grada Zagreba, u cilju usklađivanja aktivnosti radi kvalitetne i efikasne realizacije u vođenju evidencije gradske imovine. 40%

Zadatak 2.

Predlaže i poduzima mjere potrebne za pravodobno i točno evidentiranje podataka te daje savjete i mišljenja u vezi s evidentiranjem baze podataka - evidencije gradske imovine. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izmjeni procedura evidentiranja imovine u aplikaciji u slučaju promjene propisa te u izradi novih metoda, hodograma postupaka i aktivnosti potrebnih za ažuriranje baze podataka - evidencije gradske imovine i koordinira njihovu provedbu. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje periodične izvještaje te izvještaje po zahtjevu rukovoditelja, izdaje ovlaštenja za rad u aplikaciji te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje koordinaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju najsloženijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Sektora koji se odnose na vođenje evidencije gradske imovine koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi evidencija, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i

izvješća te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa drugim gradskim upravnim tijelima i gradskim ustanovama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora.

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

98. Viši stručni savjetnik - koordinator za procjenu vrijednosti nekretnina - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Koordinira i prati provedbu poslova povezanih s pripremom, pribavljanjem, unosom i evaluacijom podataka u zbirku kupoprodajnih cijena eNekretnina od drugih ustrojstvenih jedinica Ureda, drugih gradskih upravnih tijela, državnih i gradskih arhiva, upravitelja zgrada, gradskih ustanova, te iz znanstvene i stručne literature, relevantnih mrežnih stranica i drugih izvora. Koordinira pribavljanje potrebnih isprava od vlasnika ili nositelja drugih stvarnih prava na nekretninama, koordinira organiziranje očevida na nekretnini, prati kakvoću unesenih i evaluiranih podataka, u cilju usklađivanja aktivnosti radi kvalitetne i efikasne realizacije u obavljanju poslova procjene vrijednosti nekretnina. 40%

Zadatak 2.

Sudjeluje u izradi novih metoda, hodograma postupaka i aktivnosti potrebnih za ažuriranje zbirke kupoprodajnih cijena eNekretnina, sudjeluje u projektiranju izmjena zbirke kupoprodajnih cijena eNekretnina te koordinira zahtjeve za izdavanje ovlaštenja za rad u eNekretninama. 30%

Zadatak 3.

Izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena eNekretnina, sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja i posebnih izvještaja iz zbirke kupoprodajnih cijena eNekretnina po zahtjevu rukovoditelja te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje koordinaciju obavljanja poslova i zadataka, potporu službenicima u rješavanju najsloženijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova Sektora koji se odnose na koordiniranje poslova procjene vrijednosti nekretnina koji zahtijevaju posebno tumačenje u izradi evidencija, strateških dokumenata, programa, planova, analiza i izvješća te primjenu više različitih postupaka pri akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija (verbalna i pisana) sa rukovodećim službenicima Ureda zbog davanja savjeta,

prikupljanja i razmjene informacije. Česta suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa s drugim gradskim upravnim tijelima, gradskim ustanovama, upraviteljima zgrada u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka. Povremena komunikacija i suradnja (verbalna i pisana) s tijelima državne uprave iz djelokruga, odnosno nadležnosti Sektora.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka što se odnosi na poslove pripreme, unosa i evaluacije podataka u zbirci kupoprodajnih cijena eNekretnina.

3.1. ODJEL ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

99. Voditelj Odjela za procjenu vrijednosti nekretnina - 1 izvršitelj
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 45%

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove vezane uz vođenje zbirke kupoprodajnih cijena i ažuriranja plana približnih vrijednosti u e - Nekretninama, te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 35%

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale. 10%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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

**100. Viši stručni savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema pregled plana približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za svoje područje, prati i proučava primjenu propisa iz djelokruga Odjela prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka. 40%

Zadatak 2.

Prati i prikuplja podatke potrebne za unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, unosi i evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina. 30%

Zadatak 3.

Obavlja najsloženije stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja poslove pregleda najsloženijih procjemenih elaborata te surađuje s Poreznom upravom Ministarstva financija. 20%

Zadatak 4.

Izdaje izvadke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina, izdaje izvadke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, provodi provjeru katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, vrši uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu izvješća i drugih akata iz djelokruga Odjela i rješavanje najsloženijih predmeta. Poslovi se obavljaju uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova i propisa iz područja procjene vrijednosti nekretnina i povezanih propisa iz područja prostornog uređenja i izvlaštenja te primjenu više različitih postupaka pri izradi akata i rješavanju najsloženijih predmeta, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim

upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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

**101. Stručni savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove pregleda složenih procjemenih elaborata, sudjeluje u pripremi pregleda približnih vrijednosti, izvješća o tržištu nekretnina i ažuriranja plana približnih vrijednosti u eNekretninama, izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za svoje područje, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka. 50%

Zadatak 2.

Prikuplja podatke potrebne za unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, unosi i evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina, izdavanje izvadaka iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, provodi provjeru katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, vrši uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju. 30%

Zadatak 3.

Radi složene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi izvješća i drugih akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja procjene vrijednosti nekretnina i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te u vezi s tim i izradom odgovarajućih akata, rješavanjem predmeta i rješavanje problema, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

102. Viši stručni suradnik za pregled procjemenih elaborata

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Pregledava složenije procjembene elaborate izrađene za potrebe Grada Zagreba i u svezi s time izrađuje prijedloge stručnih mišljenja s obrazloženjem o njihovoj usklađenosti s odredbama Zakona o procjeni vrijednosti nekretnina. 50%

Zadatak 2.

Sudjeluje u ažuriranju plan približnih vrijednosti eNekretnina, pripremi prijedloga pregleda približnih vrijednosti, izradi prijedlog izvješća o tržištu nekretnina i u svezi s time sudjeluje u izradi prijedloga stručnih mišljenja s obrazloženjem. 30%

Zadatak 3.

Obavlja poslove pripreme, unosa i evaluacije podataka u zbirci kupoprodajnih cijena eNekretnina za potrebe ažuriranja plana približnih vrijednosti i izrade izvješća o tržištu nekretnina, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja procjene vrijednosti nekretnina.

Poslovi se obavljaju primjenom više propisa i postupaka i metoda rada u obavljanju stalnih složenijih stručnih poslova, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

103. Viši stručni suradnik za zbirku kupoprodajnih cijena

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove pripreme, unosa i evaluacije podataka u zbirci kupoprodajnih cijena eNekretnina, pribavljanja potrebnih isprava od vlasnika ili nositelja drugih stvarnih prava na nekretninama te sudjeluje u očevidima na nekretnini. 40%

Zadatak 2.

Pribavlja podatke o obilježjima nekretnine i provodi složene analize pribavljenih podataka katastra zemljišta i nekretnina, zemljišnih knjiga, prostornih planova, drugih ureda gradske uprave, državnih i gradskih arhiva, upravitelja zgrada, gradskih ustanova, znanstvene i stručne literature, relevantnih mrežnih stranica te drugih izvora za potrebe evaluacije podataka u zbirci kupoprodajnih cijena eNekretnina. 30%

Zadatak 3.

Izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena eNekretnina i izvratke iz plana približnih vrijednosti eNekretnina te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa iz područja procjene vrijednosti nekretnina.

Poslovi se obavljaju primjenom više propisa i postupaka i metoda rada u obavljanju stalnih složenijih stručnih poslova, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

**104. Viši stručni referent za procjenu vrijednosti nekretnina
(III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)**

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije stručne poslove za pripremu i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina. 50%

Zadatak 2.

Izdaje izvadak iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i izvadak iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, izlučuje zbirku isprava, izlazi na očevid radi pobliže identifikacije nekretnine, provodi provjeru katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, vrši uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju. 30%

Zadatak 3.

Obavlja jednostavnije stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja tehničkih ili društvenih 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. Poslovi se obavljaju prema propisima iz područja kojim se uređuje procjena vrijednosti nekretnina koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima Ureda.

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.

**105. Stručni referent za procjenu vrijednosti nekretnina
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 3 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove za pripremu i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina. 50%

Zadatak 2.

Izrađuje izvadak iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina te surađuje u izradi prijedloga plana približnih vrijednosti i izvadaka iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, sudjeluje u izlučivanju zbirke isprava, izlazi na očevid radi pobliže identifikacije nekretnine, provodi provjeru katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja, vrši uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju. 30%

Zadatak 3.

Radi jednostavne stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Ureda, drugim Odjelima i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

106. Stručni referent za obradu podataka i dokumentaciju (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 4 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Suraduje u prikupljanju i obradi podataka potrebnih za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka. 30%

Zadatak 2.

Obavlja poslove obrade podataka i dokumentacije i vodi evidencije vezane uz registar pomoćnih podataka iz djelokruga Odjela, te sudjeluje u izlučivanju zbirke isprava. 30%

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije, umnožava i brine se o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 4.

Prima i upisuje akte, dostavlja akte u rad, otprema, razvodi, pohranjuje i daje akte na čuvanje, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela i Ureda. Povremena komunikacija sa službenicima drugih gradskih upravnih tijela i s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu i imovinsko-pravne poslove.

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.

3.2. ODJEL ZA EVIDENCIJU GRADSKE IMOVINE

**107. Voditelj Odjela za evidenciju gradske imovine
(I. kategorija, potkategorija viši rukovoditelj, klasifikacijski rang 3.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela. 50%

Zadatak 2.

Provodi kontinuiranu analizu poslovnih procesa u vezi upravljanja imovinom i usklađenosti istih sa aplikacijom u kojoj se evidentira imovina Grada Zagreba, sudjeluje u projektiranju izmjena aplikacije kod promjena propisa, izrađuje nove metode, hodograme postupaka i aktivnosti potrebnih za ažuriranje baze podataka - evidencije gradske imovine, koordinira godišnji popis nepokretne imovine, nepokretne te obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. 20%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela. 15%

Zadatak 4.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, provodi suštinsku kontrolu zaprimljenih računa iz nadležnosti Odjela te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda, kao i s drugim gradskim upravnim tijelima. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima, odvjetnicima, odvjetničkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu propisa i realizaciju ciljeva te odgovornost za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka. Odgovornost za materijalna i financijska sredstva u okviru dodijeljenih ovlaštenja iz djelokruga Odjela.

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

108. Viši stručni savjetnik za analizu i obradu prostornih podataka - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga Odjela analizira, obrađuje prostorne podatke o imovini Grada i pod upravljanjem Grada i radi pripremu za javnu objavu istih. 50%

Zadatak 2.

Obavlja poslove praćenja evidencije prostornih podataka nekretnina u vlasništvu i pod upravljanjem Grada, naročito imovine u vlasništvu Republike Hrvatske kojom Grad upravlja, izrađuje geodetske analize imovine, prati promjene vlasništva, oblika i površine zemljišta, kompleksa i zgrada. 30%

Zadatak 3.

Izrađuje složene periodične izvještaje te izvještaje po zahtjevu rukovoditelja, prikuplja i sistematizira isprave o imovini u vlasništvu i kojom upravlja Grad, obrađuje podatke u svezi prikupljene dokumentacije, obrađuje podatke za javnu objavu, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje praćenje novih alata za kartografski prikaz imovine. Posao se obavlja uz stalno praćenje evidentirane imovine u vlasništvu Grada, sudjeluje u analizi i pronalaženje rješenja pri evidentiranju imovine u korištenju više pravnih subjekata i razgraničenju pojedinog korištenja, sudjeluje u analizi, obradi i evidentiranju nestandardnih slučajeva imovine, te primjenu većeg broja složenih postupaka radi kartografskog prikaza imovine prema pojedinim stručnim područjima: prikazom stvarno pravnog statusa imovine, knjigovodstvenih podataka, prema načinu korištenja, prema namjeni, te drugim značajkama, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

109. Stručni savjetnik za evidentiranje i praćenje podataka o imovini Grada - 1 izvršitelj
(II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove praćenja i održavanja baze podataka - evidencije gradske imovine. 40%

Zadatak 2.

Evidentira i prati promjenu vlasništva i drugih podataka o nekretninama, provođenjem rješenja o uknjižbi, rješenja i ugovora kojima se imovina izlučuje iz vlasništva Grada, te priprema izvješća o stanju imovine. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izgradnji i prilagodbama modula jedinstvene baze podataka - evidencije gradske imovine uslijed ustrojstvenih promjena gradskih upravnih tijela kao i kod izmjena propisa iz kojih razloga se mijenjaju procedure evidentiranja imovine. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pružanju stručne pomoći korisnicima aplikacije drugih odjela o načinu korištenja baze podataka - evidencije gradske imovine, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnog i obveznog prava i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz evidentiranje i praćenje podataka o imovini Grada.

110. Stručni savjetnik za evidenciju gradske imovine

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Sudjeluje u izgradnji i održavanju baze podataka - evidencije gradske imovine, prikuplja, sistematizira i tumači geodetske, zemljišno-knjižne i ostale imovinske dokumentacije. 35%

Zadatak 2.

Obavlja složene stručne poslove praćenja ispravnosti pri evidentiranju zemljišta u vlasništvu Grada, izrađuje geodetske analize imovine u vlasništvu Grada, prati promjene vlasništva, oblika i površine zemljišta u vlasništvu Grada te u vezi sa zemljištima u vlasništvu Grada izrađuje složene periodične izvještaje, izvještaje po zahtjevu rukovoditelja te ad hoc izvještaje. 25%

Zadatak 3.

Prikuplja i sređuje prikupljene isprave, obrađuje podatke u svezi prikupljene dokumentacije, obrađuje podatke za web stranicu Grada. 20%

Zadatak 4.

Analizira i ispravlja upisane i migrirane podataka u sustav baze podataka - evidencije gradske imovine, skenira ugovore i ostale dokumentacije vezane uz baze podataka - evidencije gradske imovine, daje podršku korisnicima aplikacije o načinu korištenja baze podataka - evidencije gradske imovine, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, izrada analiza i izvješća, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja stvarnog i obveznog prava te propisa koji se odnose na katastar zemljišta i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Ureda i službenicima i namještenicima drugih gradskih upravnih tijela te sa strankama i suradnja te komunikacija s tijelima državne uprave, javnim ustanovama i pravosudnim tijelima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu odluka vezano uz geodetske poslove.

111. Stručni savjetnik za evidentiranje nepokretne imovine Grada - 2 izvršitelja (II. kategorija, potkategorija savjetnik, klasifikacijski rang 5.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složene poslove vođenja baze podataka - evidencije gradske imovine, modula knjigovodstvo u koju unosi nefinancijsku imovinu po vrsti, količini i vrijednosti, sudjeluje u pripremi podataka radi unosa podataka o imovini Grada u Središnji registar državne imovine, sudjeluje u praćenju poslovnih promjena kod evidentirane imovine i pribavi promjena u Središnji registar državne imovine, sudjeluje u izradi godišnjeg popisa nepokretne imovine. 50%

Zadatak 2.

Obavlja složene poslove obrade i prilagodbe knjigovodstvenih podataka o gradskoj imovini, prati i koordinira izradu naloga za uknjiženje imovine (UKNI) iz djelokruga Ureda, prati i koordinira izradu naloga za isknjiženje imovine (IKNI) iz djelokruga Ureda, te priprema izvješća o stanju imovine. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje na unapređenju poslovnih procesa i informatičkog programa za evidentiranje imovine. 10%

Zadatak 4.

Sudjeluje u pružanju stručne pomoći korisnicima aplikacije drugih odjela o načinu korištenja baze podataka - evidencije gradske imovine, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odjela. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja proračunskog računovodstva i računskog plana i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano uz poslove koji se odnose na povezivanje stvarnopravne evidencije imovine s evidencijom imovine Grada.

112. Viši stručni suradnik za evidenciju nepokretne imovine Grada - 1 izvršitelj (II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove vođenja baze podataka - evidencije gradske imovine, modula knjigovodstvo u koju unosi nefinancijsku imovinu po vrsti, količini i vrijednosti, te sudjeluje u godišnjem popisu nepokretne imovine. 50%

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge za uknjiženje i isknjiženje nepokretne imovine u poslovnim knjigama Grada Zagreba. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u pružanju stručne pomoći korisnicima aplikacije drugih odjela o načinu korištenja baze podataka - evidencije gradske imovine. 15%

Zadatak 4.

Sudjeluje na unapređenju poslovnih procesa i informatičkog programa za evidentiranje imovine te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 5%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela na temelju propisa o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa o proračunskom računovodstvu i računskom planu, metoda rada i stručnih tehnika u vezi s obavljanjem složenijih stručnih poslova unutar Odjela, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima Odjela i Ureda te povremena suradnja i komunikacija s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

113. Stručni suradnik za evidentiranje i praćenje podataka o imovini Grada

- 1 izvršitelj

(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene poslove praćenja i održavanja baze podataka - evidencije gradske imovine, te prikupljanja i sistematiziranja geodetske, zemljišno-knjižne i ostale imovinske dokumentacije. 30%

Zadatak 2.

Sudjeluje u pružanju stručne pomoći korisnicima aplikacije. 30%

Zadatak 3.

Upisuje i evidentira nekretnine u vlasništvu Grada te prati promjenu vlasništva nekretnina i drugih podataka o nekretninama. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvještaje o imovini Grada, obrađuje podatke za web stranicu Grada, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Srednji stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje ograničenog broja manje složenih međusobno povezanih poslova. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i tehnika iz područja kojima se uređuju propisi koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija imovine pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) sa službenicima drugih Odjela u okviru Ureda u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

114. Viši stručni referent za evidentiranje i praćenje podataka o imovini Grada

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavnije stručne poslove obrade podataka, praćenja i održavanja evidencije Grada. 40%

Zadatak 2.

Prikuplja radi evidentiranja i obrade dokumentaciju o: zemljištima, kompleksima i zgradama u vlasništvu Grada, izrađuje analize usklađenosti katastra i zemljišne knjige, prikuplja podatke o statusima vlasništva nad imovinom. 20%

Zadatak 3.

Upisuje i evidentira nekretnine u vlasništvu Grada te prati promjenu vlasništva nekretnina i drugih podataka o nekretninama. 20%

Zadatak 4.

Izrađuje izvještaje o imovini Grada, obrađuje podatke za web stranicu Grada, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij s područja društvenih ili tehničkih 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.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa strankama i službenicima unutar Odjela. Česta komunikacija (verbalna i pisana) s drugim službenicima odjela i Ureda.

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.

115. Stručni referent za evidentiranje i praćenje podataka o imovini Grada

- 2 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja prema uputi jednostavne poslove u svezi s obradom dokumentacije potrebne radi praćenja i održavanja baze podataka - evidencije gradske imovine. 40%

Zadatak 2.

Unosi pomoćne datoteke vezane uz status imovine u vlasništvu Grada. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izgradnji i održavanju baze podataka - evidencije gradske imovine, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, informatičke 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 sukladno propisima koji se odnose na evidentiranje imovine. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima te sa strankama.

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.

116. Stručni referent za prikupljanje dokumentacije (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja prema uputi jednostavne poslove u svezi s pribavljanjem i obradom dokumentacije o imovini Grada. Izrađuje jednostavnije geološkijske informacije o imovini Grada i unosi ih u bazu podataka - evidenciju gradske imovine. 40%

Zadatak 2.

Unosi u evidenciju grafičke podatke o imovini i pomoćne datoteke vezane uz status imovine u vlasništvu Grada. 30%

Zadatak 3.

Sudjeluje u izgradnji i održavanju baze podataka - evidencije gradske imovine, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 30%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim Odjelima Ureda i gradskim upravnim tijelima te sa strankama.

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.

**117. Stručni referent za evidenciju imovine Grada
(III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Prikuplja izlaskom na teren podatke o korištenju imovine Grada. 60%

Zadatak 2.

Sređuje prikupljene podatke, unosi podatke i slike u program evidencije imovine. 20%

Zadatak 3.

Obavlja poslove utvrđenja namjene gradske imovine, kontrole korištenja gradske imovine, te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20%

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim Odjelima Ureda i gradskim upravnim tijelima.

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.

118. Administrativni referent

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja pošte u Odjelu. 60%

Zadatak 2.

Provjerava točnost upisanih podataka za svaku pošiljku i predaje ih na otpremu. 20%

Zadatak 3.

Razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu. 10%

Zadatak 4.

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Nizak stupanj složenosti poslova koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i

stručnih tehnika sukladno propisima o uredskom poslovanju. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima. Česta komunikacija s pisarnicom i pismohranom gradskog upravnog tijela nadležnog za poslove opće uprave.

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. ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE

119. Voditelj Odjela za financijske poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke službenicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka te izrađuje plan rada i izvještaj o radu Odjela.

45 %

Zadatak 2.

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela.

35 %

Zadatak 3.

Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz područja djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, daje informacije i priprema druge stručne materijale. 10 %

Zadatak 4.

Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslovima iz djelokruga Odjela, pružanje potpore pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju zadaća. Daje visok osobni doprinos pri provedbi propisa, novih rješenja i metoda rada, izvršavanju planova i programa iz djelokruga Odjela u postizanju ciljeva i utvrđenih politika Ureda.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela. Česta komunikacija i suradnja s drugim rukovodećim službenicima unutar Ureda. Suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s trgovačkim društvima i drugim subjektima iz djelokruga Odjela. Neposredni i telefonski kontakti s predstavnicima tijela državne uprave. Verbalna i pisana razmjena informacija, davanje mišljenja, prijedloga, podnošenje izvještaja.

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

**120. Viši stručni savjetnik za financijske poslove - 2 izvršitelja
(II. kategorija, potkategorija viši savjetnik, klasifikacijski rang 4.)**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obrađuje najsloženije predmete iz djelokruga Odjela, izrađuje prijedloge za osiguranje proračunskih sredstava i ekonomske parametre. 50 %

Zadatak 2.

Suraduje u izradi prijedloga plana nabave iz djelokruga Ureda te financijski prati izvršavanje svih sklopljenih ugovora iz djelokruga Ureda, prati i proučava propise iz djelokruga Odjela te obavlja i druge najsloženije poslove. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja i sistematizira financijsku dokumentaciju te obavlja i druge poslove što mu se odrede.

20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela te rješavanje najsloženijih predmeta Odjela.

Posao se obavlja uz stalno praćenje i proučavanje svih poslova te primjenu većeg broja propisa iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja, više vrsta složenih postupaka i metoda rada te u vezi s tim izrada odgovarajućih akata, pa je osobni doprinos visoke razine.

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

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

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

121. Stručni savjetnik za financijske poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Priprema podatke za provođenje postupaka za javnu nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ureda, surađuje s Gradskim uredom za financije i javnu nabavu u vezi s postupcima javne nabave, prati i proučava stanje i propisa iz područja javne nabave, izrađuje izvješća.

40 %

Zadatak 2.

Prikuplja i sistematizira financijsku i drugu dokumentaciju o predmetu koji se dostavlja Stručnoj službi Gradske uprave radi pokretanja i vođenja sudskih sporova s ciljem naplate potraživanja Grada Zagreba s osnove imovine i imovinskih prava, a koji se analitički prate u Odjelu.

30 %

Zadatak 3.

Evidentira i prati promjene na imovini u suradnji s drugim odjelima i Gradskim uredom za financije i javnu nabavu, te obavlja i druge poslove što mu se odrede.

30 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih ili tehničkih znanosti
- najmanje 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 Službe, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe. Posao se obavlja uz primjenu većeg broja propisa iz područja proračunskog računovodstva i računskog plana i više vrsta složenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, pa je osobni doprinos više razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Službe i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, za pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka te provedbu pojedinačnih odluka vezano uz poslove koji se odnose na povezivanje stvarnopravne evidencije imovine s evidencijom imovine Grada.

122. Viši stručni suradnik za financijske poslove

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove Odjela, unosi podatke u više računalnih aplikacija i izrađuje naredbe za isplatu. 50 %

Zadatak 2.

Izrađuje prijedloge za osiguranje proračunskih sredstava i izvješća o utrošku sredstava. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja i sistematizira financijsku dokumentaciju te obavlja i druge poslove što mu se određuje. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela na temelju propisa iz financijskog poslovanja.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

**123. Viši stručni suradnik za naplatu prihoda
(II. kategorija, potkategorija viši stručni suradnik, klasifikacijski rang 6.)**

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja složenije poslove u vezi s ošasnom imovinom, vodi analitičku evidenciju prihoda i rashoda, unosi podatke u računalne aplikacije. 50 %

Zadatak 2.

Evidentira i prati promjene na imovini u suradnji s drugim odjelima i Gradskim uredom za financije. 30 %

Zadatak 3.

Prikuplja i sistematizira financijsku dokumentaciju te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

Složenost poslova: Viši stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Odjela na temelju financijskih propisa.

Poslovi se obavljaju uz primjenu više propisa, više vrsta složenih postupaka i metoda rada, pa je osobni doprinos više razine.

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

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

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

**124. Stručni suradnik za financijske poslove
(III. kategorija, potkategorija stručni suradnik, klasifikacijski rang 8.)**

**- 2
izvršitelja**

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja manje složene financijske poslove naročito u vezi s financijskom kontrolom i evidencijom zaprimljenih upravnih i sudskih dokumenata te poslove vezane uz rashode Ureda. 40 %

Zadatak 2.

Izrađuje izvješća o utrošku sredstava, obrađuje i unosi dokumentacije i račune u aplikaciju platnog prometa te izrađuje naredbe za isplatu. 30 %

Zadatak 3.

Surađuje na izradi prijedloga za osiguranje sredstava za financiranje i obavljanja poslova iz djelokruga Ureda. 15 %

Zadatak 4.

Vodi evidencije o zaprimljenim predmetima i dinamici plaćanja te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

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

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

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

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

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.

125. Viši stručni referent za naplatu prihoda

- 1 izvršitelj

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi analitičke evidencije zaključenih ugovora po vrstama, zaduženja s osnove parničnih i drugih troškova te prihoda s osnove ošasne imovine. 35 %

Zadatak 2.

Prati dospijeće plaćanja i knjiženje uplata u analitičkoj evidenciji. 25 %

Zadatak 3.

Mjesečno usklađuje prihode zakupa sa sintetičkom evidencijom koja se vodi unutar gradskog upravnog tijela nadležnog za financije. 25 %

Zadatak 4.

Izrađuje mjesečna izvješća, tromjesečna izvješća, polugodišnja i godišnja financijska izvješća sve usklađeno sa sintetičkom evidencijom koja se vodi unutar gradskog upravnog tijela nadležnog za financije. 15 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke ili druge struke s područja društvenih 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 sukladno financijskim propisima.

Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje postupka i evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

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

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.

126. Viši stručni referent za analitičko praćenje (III. kategorija, potkategorija viši referent, klasifikacijski rang 9.)

- 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Vodi analitičke evidencije zaključenih ugovora zakupa neizgrađenog građevinskog zemljišta. 40 %

Zadatak 2.

Prati dospijeće plaćanja i knjiženje uplata u analitičkoj evidenciji. 30 %

Zadatak 3.

Mjesečno usklađuje prihode zakupa sa sintetičkom evidencijom koja se vodi unutar gradskog upravnog tijela nadležnog za financije. 20 %

Zadatak 4.

Izrađuje mjesečna izvješća za Odjel zakupa, tromjesečna izvješća, polugodišnja i godišnja financijska izvješća sve usklađeno sa sintetičkom evidencijom koja se vodi unutar gradskog upravnog tijela nadležnog za financije te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 10 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke ili druge struke s područja društvenih 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 uređenih financijsko-analitičkim propisima. Poslovi se obavljaju prema propisima koji precizno reguliraju vođenje evidencija, pa je osobni doprinos srednje razine.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalno kontaktiranje (verbalno i pisano) sa službenicima unutar Odjela i često kontaktiranje sa službenicima drugih odjela u okviru Ureda. Stalna suradnja i komunikacija (verbalna i pisana) s drugim gradskim

upravnim tijelima, središnjim tijelima državne uprave i drugim subjektima u svrhu prikupljanja propisane dokumentacije.

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.

127. Računovodstveni referent

- 4 izvršitelja

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

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja jednostavne poslove vezane uz pripremu i obradu financijske dokumentacije radi isplate, obrađuje i unosi dokumentacije i račune u aplikaciju platnog prometa te izrađuje naredbe za isplatu. 60 %

Zadatak 2.

Surađuje u izradi prijedloga za osiguranje sredstava za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda. 20 %

Zadatak 3.

Vodi evidencije utroška proračunskih sredstava i evidenciju o zaprimljenim predmetima i dinamici plaćanja troškova te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne 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 sukladno financijskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.

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

128. Stručni referent za obradu podataka i dokumentaciju (III. kategorija, potkategorija referent, klasifikacijski rang 11.)

- 2 izvršitelja

Opis poslova i zadataka:

Zadatak 1.

Obavlja poslove obrade dokumentacije i vođenja evidencije vezane uz isplate naknade za prijevoz i korištenje službenih vozila. 30 %

Zadatak 2.

Obavlja jednostavne poslove u administrativnoj, financijskoj i statističkoj obradi predmeta te izrađuje propisana izvješća. 30 %

Zadatak 3.

Obavlja jednostavne stručne i tehničke poslove u pripremanju dokumentacije, umnožava i brine se o dostavi dokumentacije i materijala iz djelokruga Odjela. 20 %

Zadatak 4.

Prima i upisuje akte, dostavlja akte u rad, otprema, razvodi, pohranjuje i daje akte na čuvanje te obavlja i druge poslove što mu se odrede. 20 %

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili informatičke 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 sukladno financijskim propisima. Posao se obavlja prema unaprijed utvrđenim postupcima i pravilima.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima odjela, drugim službama i gradskim upravnim tijelima u svrhu prikupljanja i razmjena informacija. Povremena komunikacija s pisarnicom i pismohranom Gradskog ureda za opću upravu te sa strankama.

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 utvrđuje se, sukladno odredbama zakona, kao poseban uvjet položen državni ispit.