



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/14-04/109-42

URBROJ: 2170/01-15-00-14-87

Rijeka, 12. 1. 2015.

Gradonačelnik je 12. siječnja 2015. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL



Dostaviti:

1. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu, n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Ured Grada

KLASA: 021-01/15-08/1

URBROJ: 2170/01-10-00-15-1

Rijeka, 9. 1. 2015.

GRADONAČELNIKU
na donošenje

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada



POČELNICA UREDA GRADA

Turak
erena LELAS TURAK

O b r a z l o ž e n j e

Ovim se Prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada – u Popisu radnih mjesta Ureda Grada, koji čini sastavni dio Pravilnika, predlaže ustrojavanje dva radna mjesta:

1. Savjetnik 1 – voditelj tehničke podrške (1 izvršitelj – koeficijent 2,02), za koje se predlažu sljedeći uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u vođenju projekata, sklonost timskom radu, razvijene komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika i položen državni stručni ispit.
2. Referent 1 administrator – koordinator eUsluga (1 izvršitelj – koeficijent 1,31), za koje se predlažu sljedeći uvjeti: srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, napredno znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem i položen državni stručni ispit.

Naime, radi se o radnim mjestima koja su trenutno ustrojena u Zavodu za informatičku djelatnost, a koje poslove sada obavljaju dva službenika A. Merle i D. Podobnik, koji bi po stupanju na snagu predloženog pravilnika, bili preuzeti u Ured Grada. Navedene izmjene predlažu se zbog učinkovitosti u obavljanju poslova s obzirom da su radna mjesta na kojima su imenovani službenici raspoređeni u Zavodu za informatičku djelatnost, po prirodi posla (tehnička podrška vezano za sjednice Gradskog vijeća, Gradonačelnikov kolegij, protokol i online komuniciranje) više vezani uz organizaciju rada Ureda Grada.

Navedenim prijedlogom broj sistematiziranih radnih mjesta (izvršitelja) u Uredu Grada povećava se za 2 izvršitelja (sa 37 na 39 izvršitelja), a ukupan broj koeficijenata povećava se za koeficijent 3,33. Međutim, do realnog povećanja broja izvršitelja i koeficijenata na nivou Grada neće doći budući će se navedena radna mjesta u okviru Zavoda za informatičku djelatnost ukinuti.

Slijedom navedenog predlaže se Gradonačelniku Grada Rijeke da donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada, u predloženom tekstu.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08 i 61/11), Gradonačelnik Grada Rijeke, na prijedlog pročelnice Ureda Grada, dana _____ 2015. godine, donosi

PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Grada – Popisu radnih mjesta Ureda Grada, iza radnog mjesta pod rednim brojem 11. Viši savjetnik – tajnik Gradskog vijeća, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 12. i glasi:

"12. SAVJETNIK 1 – VODITELJ TEHNIČKE PODRŠKE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira i nadgleda tehničku podršku protokola te predlaže i u suradnji sa odjelima utvrđuje obuhvat i način pružanja usluga Grada
- osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku, audiokonferencijsku podršku za sva upravna tijela Grada, sva komunalna društva, ustanova i vanjskim korisnicima koji se koriste prostorima i opremom u posjedu Grada te svim korisnicima i građanima
- pruža informatičku i tehničku podršku pripremi, organizaciji i održavanju Gradonačelnikovog kolegija kao i sjednicama Gradskog vijeća te izrađuje multimedijalne sadržaje te vodi njihovu evidenciju i arhivu za potrebe protokola i događanja u organizaciji Grada komunalna i trgovačka društva i ustanove u vlasništvu Grada
- surađuje na portalima grada Rijeke, te odgovara za tehničku podršku prijenosu online multimedijalnih sadržaja (live stream) te na projektima Službe za Internet podršku.
- vrši analizu potreba za softverom, hardverom i dodatnom opremom za potrebe protokola i događanja u organizaciji Grada kao i osigurava njihovu nabavu u suradnji sa Zavodom za informatičku djelatnost i Odjelom za gradsku samoupravu i upravu
- surađuje na projektima modernizacije poslovnih procesa u gradskoj upravi s ciljem brže i efikasnije primjene informacijske i komunikacijske tehnologije (eUsluga)
- surađuje na projektima iz područja eUpravljanja, eUključivanja, eDemokracije, eUsluga, Intraneta te EU projektima
- prati informacije vezane uz rad gradske uprave stručnu literaturu i pohađa stručnu edukaciju
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prirodne ili društvene struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- iskustvo u vođenju projekata, sklonost timskom radu
- razvijene komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

Članak 2.

U istom Popisu radnih mjesta, radna mjesta dosadašnjeg rednog broja 12. – 37., postaju radna mjesta rednog broja 13. – 38.

Članak 3.

U istom Popisu radnih mjesta – Službi za odnose s medijima i online komuniciranje, iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 37. koje postaje radno mjesto rednog broja 38. Referent 1 urednik portala mojarijeka.hr, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 39. i glasi:

"39. REFERENT 1 ADMINISTRATOR – KOORDINATOR eUSLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za odnose s medijima i online komuniciranje

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje na projektima modernizacije poslovnih procesa u gradskoj upravi s ciljem brže i efikasnije primjene informacijske i komunikacijske tehnologije (eUsluga)
- surađuje na projektima iz područja eUpravljanja, eUključivanja, eDemokracije, eUsluga, Intraneta te EU projektima
- sudjeluje u razvojnim timovima u svim fazama Internet i Intranet projekata od planiranja, analize, razvoja, implementacije, integracije, podrške i održavanja
- surađuje na prikupljanju, izradi i standardizaciji sadržaja, grafike i obrazaca
- izrađuje formulare, obrasce, ankete te prati i nadgleda rad Internet i Intranet resursa te surađuje na rješavanju problema
- pruža tehničku podršku u postavljanju sadržaja, kontroli sadržaja, rješava probleme bilo putem telefona ili posjetima Mjesnih odbora
- izrađuje upute za korisnike, izvješća i ostalu dokumentaciju po potrebi te vrši edukaciju korisnika
- administrira sustave za upravljanje sadržajem, info panele, izrađuje online obrasce i surađuje na implementaciji eUsluga
- surađuje u planiranju i vođenju promocije eUsluga Grada
- surađuje na poslovima tehničke podrške protokolu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika

- napredno znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti ovisi o vrsti obavljanih poslova pa je tako složenost veća kod osmišljavanja i izrade edukativnih materijala, uputa, unificiranih aktivnih obrazaca i testiranja novih programskih rješenja unutar i izvan komunikacijske mreže grada, posebice zbog stalnih promjena i razvoja te potrebe za praćenjem i primjenom novih rješenja u skladu s brzim razvojem suvremenih tehnologija.

Samostalnost u radu: Poslove u većem opsegu obavlja samostalno primjenjujući nova znanja u informatici u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Službe, odnosno drugim službenicima ili korisnicima uključenim u proces rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Povremena suradnja s drugim upravnim tijelima te službenicima i namještenicima gradske uprave kao i vanjskim suradnicima koji su uključeni u pojedine procese rada. Komunikacija je češća putem e-maila, telefona, a rjeđe neposredno.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost u poštivanju zakonitosti rada i postupanja, odgovornost za opremu i sredstva povjerena na upotrebu tijekom rada kao i ispravnost i stručnost pri obavljanju povjerenih poslova i zadataka koji utječu na kvalitetu ostalih poslova vezanih u zajedničkom procesu rada.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. veljače 2015. godine.