

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 19. travnja 2017. godine, donio je

## **PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Grada (dalje u tekstu: Pravilnik), članak 4. mijenja se i glasi:

"Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu upravnog tijela su: Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol, Služba za odnose s medijima i online komuniciranje i Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka (dalje u tekstu: služba)."

### **Članak 2.**

U Popisu radnih mjesta Ureda Grada, koji čini sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta rednog broja 13. Savjetnik 1 za pripremu sjednica Gradskog vijeća, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 14. i glasi:

„14. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA I SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i sjednice Gradskog vijeća,
- obavlja, po potrebi, poslove tajnika radnih tijela Gradskog vijeća,
- obavlja kontrolu tekstova akata objavljenih u Službenim novinama Grada Rijeke,
- surađuje s punomoćnicima Grada i vodi evidenciju sudskih predmeta iz nadležnosti Ureda Grada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan tijela 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.“

### **Članak 3.**

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 14. – 24. postaju radna mjesta rednih brojeva 15. – 25.

### **Članak 4.**

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 25. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE PROTOKOLA.

## Članak 5.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 24. Savjetnik 2 za poslove protokola, koje postaje radno mjesto rednog broja 25. ustrojavaju se nova radna mjesta novih rednih brojeva 26. i 27. i glase:

„26. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA I ODNOSI S JAVNOŠĆU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Kabinet Gradonačelnika - Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije,
- organizira i priprema prijeme i posjete domaćih i stranih delegacija,
- sudjeluje i surađuje u realizaciji programa Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture,
- protokolarno priprema sudjelovanje predstavnika Grada Rijeke u službenim događanjima i manifestacijama,
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima,
- prevodi u službenoj pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika,
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke,
- priprema službena putovanja gradonačelnika i drugih članova delegacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan tijela 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.

## 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA I ORGANIZACIJE MANIFESTACIJA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Kabinet Gradonačelnika - Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira značajnije kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije,
- sudjeluje i surađuje u pripremi realizaciji programa Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture,
- organizira i priprema prijeme i posjete domaćih i stranih delegacija,
- protokolarno priprema sudjelovanje predstavnika Grada Rijeke u službenim događanjima i manifestacijama,
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima,

- koordinira program prigodnih izložbi na postamentima Grada Rijeke,
- prevodi u pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,  
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
poznavanje engleskog jezika,  
poznavanje rada na računalu,  
položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan tijela 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.“

### **Članak 6.**

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 26. – 36. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 28. – 38.

### **Članak 7.**

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 32., koje postaje radno mjesto rednog broja 34. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S MEDIJIMA I VODITELJ SLUŽBE ZA ODNOS S MEDIJIMA I ONLINE KOMUNICIRANJE, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, mijenja se točka 1 i glasi: „- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Složenost poslova vezana je uz dvosmjernu komunikaciju s odjelima gradske uprave i medijima. Poslovi uključuju osobnu širinu u poznavanju statusa gradskih projekata i programa različitih odjela te poznavanje načina funkcioniranja medija. Poslovi uključuju i planiranje te razvoj različitih modela E-Demokracije. U načinima pružanja informacija potrebna je određena doza kreativnosti i razumijevanje specifičnosti pojedinih komunikacijskih kanala.

Samostalnost u radu: Vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja u svezi predlaganja online komunikacije prema građanima te komunikacije prema medijima prema podacima iz pojedinih upravnih tijela o fazi realizacije ili statusu određenog projekta ili programa.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa suradnicima na gradskim portalima i usporedno svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada (pročelnicima, službenicima) i Gradonačelnikom. Komunikacija putem osobnog susreta, mobitela, telefona, e-maila, faxesa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravovremeno pruženu informaciju medijima. Odgovornost za točnost informacije i njeno oblikovanje u skladu s mogućnostima razumijevanja od strane javnosti.“

### **Članak 8.**

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 33., koje postaje radno mjesto rednog broja 35. VIŠI SAVJETNIK KOORDINATOR 2 – UREDNIK PORTALA RIJEKA.HR, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„- posebno priprema i prati pripremljene objave za portal [www.rijeka.hr](http://www.rijeka.hr) te uređuje portal [rijeka.hr](http://rijeka.hr) i njegove podportale,

- obavlja novinarske poslove i razmjenjuje sadržaje s ostalim gradskim portalima,
- vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa),
- komunicira s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima,
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti portala [rijeka.hr](http://rijeka.hr),
- osigurava uključivanje svih relevantnih zakona, preporuka i naputaka u radne procese i sadržaje na portalu [rijeka.hr](http://rijeka.hr),

- provodi prezentacije gradskih portala (poglavito rijeka.hr portala),
- surađuje na poslovima sređivanja foto i druge arhive,
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i izdavaštvo,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.“

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi:

- „- magistar struke ili stručni specijalist prirodne, humanističke, društvene ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje web tehnologija i trendova te sustava za upravljanje sadržajem
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit.“

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz koordinaciju i nadgledanje rada drugih službenika koji surađuju na portalu, odnosno uz svakodnevno kontroliranje pripremljenih sadržaja za objavu te praćenje ažurnosti ranije objavljenih sadržaja. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada na gradskom portalu te vođenja arhive fonda fotografija. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem tel. ili e-maila, po potrebi kontakti sa posjetiteljima portala Grada, upućivanje stranaka na one osobe ili Odjele koji mogu dati odgovor. Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu (koordinatori u odjelima, tajnici u mjesnim odborima) - neposredno, putem tel. ili e-maila, svakodnevni kontakti s djelatnicima Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Sposobnost donošenja odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema, fotoaparati i dr.) Visok stupanj odgovornosti za predstavljanje rada gradske uprave prema građanima te stvaranje pozitivne slike javnosti naspram rada gradske uprave, mjesnih odbora, komunalnih i trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Visok stupanj odgovornosti za točnost i kvalitetu prenesenih informacija i zakonitost rada.“

## Članak 9.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 34., koje postaje radno mjesto rednog broja 36. SAVJETNIK 2 – NOVINAR, u opisu poslova radnog mjesta točka 1. mijenja se i glasi:

„- obavlja novinarske poslove za portale Grada“.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, točka 1. mijenja se i glasi:

„- magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Visok stupanj složenosti zadataka i metoda uključuje potrebu stalnog provjeravanja točnosti informacija koje se prenose putem portala Grada te dobro poznavanje softverskih alata i sustava za upravljanje sadržajem. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada. Predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala i te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa urednikom portala i voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s suradnicima na portalu neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima gradskih odjela koji su nadležni za određene projekte Grada

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za točnost, kvalitetu i ažurnost prenesenih informacija i zakonitost svoga rada. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor i sl). Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika te njihovu promociju građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama.“

## Članak 10.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 35., koje postaje radno mjesto rednog broja 37. SAVJETNIK 2 – PREVODITELJ ZA ENGLESKI I TALIJANSKI JEZIK, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- „- izrađuje prijevode za portale Grada Rijeke,
- izrađuje prijevode i za ostale projekte po potrebi,
- ažurira talijanske i engleske stranice gradskih portala,
- po potrebi obavlja i ostale poslove vezane uz gradske portale i izdavaštvo,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.“

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi:

- „- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke (magistar edukacije engleskog i talijanskog jezika)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- korištenje sustava za upravljanje sadržajem gradskih portala
- napredno korištenje MS Office paketa
- položen državni stručni ispit.“

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Radno mjesto uključuje složene i obimne poslove koji podrazumijeva prijevode najraznovrsnijih materijala iz cjelokupnog djelokruga gradske uprave na dva strana jezika.

Samostalnost u radu: Prijevode obavlja samostalno, a materijali se prevode u skladu s dogovorom s glavnim urednikom gradskog portala i voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija s urednicima portala i suradnicima u Službi.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za točnost, kvalitetu i ažurnost prevedenih i prenesenih informacija. Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika te njihovu promociju građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.“

## Članak 11.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 36., koje postaje radno mjesto rednog broja 38. SAVJETNIK 2 ZA ODNOS S MEDIJIMA, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „SAVJETNIK 1 ZA ODNOS S MEDIJIMA“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje visoku razinu poznavanja načina funkcioniranja medija i rada novinara u različitim medijima. Prilagođavanje komunikacije, rokova i načina pripreme materijala s obzirom na poznavanje funkcioniranja medija. Potrebna doza kreativnosti u osmišljavanju načina komunikacije prema medijima. Poznavanje Zakona o medijima i elektroničkim medijima te povezanih pravilnika i Zakona.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalni izbor, predlaganje i obradu informacija za upućivanje medijima, te suradnju s drugim odjelima u odabiru tema i načina komunikacije s medijima o određenim temama.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točnost iznesenih podataka medijima, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.“

## Članak 12.

Ukidaju se radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 37. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA TEHNIČKU PODRŠKU GRADSKIM PORTALIMA i 38. REFERENT 1 UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR.

## Članak 13.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 36., koje postaje radno mjesto rednog broja 38. SAVJETNIK 1 ZA ODNOS S MEDIJIMA, ustrojavaju se nova radna mjesta novih rednih brojeva 39. – 41. i glase:

„39. SAVJETNIK 2 ZA TEHNIČKU PODRŠKU GRADSKIM PORTALIMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- savjetuje i pruža tehničku podršku u smislu upravljanja radom gradskih portala, administriranja i održavanja portala,
- planira i savjetuje o primjeni boljih tehničkih rješenja u sustavu rada gradskih portala
- vodi brigu i planira primjenu razvijenih nadgradnji open source sustava
- surađuje s dobavljačima IT rješenja za gradske portale,
- pruža tehničku podršku te savjetuje uredništvo i suradnike na gradskim portalima,
- pruža pomoć u dijelu produkcije na portalima (unos članaka, fotografija i videa),
- izrađuje specijalizirane grafike, bannere, pozadine i druge vizuale,
- prema potrebi izrađuje manje web stranice, vizuale i drugo vezano uz pojedine gradske projekte,
- po potrebi vrši promociju gradskih web resursa,
- savjetuje i radi na tehničkim specifikacijama kod izmjena, dorada i razvoja gradskih portala,
- vodi profile Grada na društvenim mrežama,
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i izdavaštvo,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno korištenje sustava za upravljanje sadržajem (CMS) i open source sustava
- iskustvo u izradi web stranica
- poznavanje računalne grafike
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije poslove unutar upravnog tijela vezane uz planiranje razvoja gradskih portala i njihovih podportala. Složenost poslova vezana je i uz analizu, odabir funkcionalnosti i održavanje gradskih portala. Predlaganje novih funkcionalnosti, sadržaja, strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Pružanje pomoći službenicima u rješavanju tehničkih problema. Potrebna kreativnost i dobro razumijevanje potreba korisnika prilikom izrade grafičkih i web sadržaja

Samostalnost u radu: Zadatke u najvećem dijelu obavlja samostalno, u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u predlaganju i postavljanju strukture i sučelja gradskih portala.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu (urednici portala, novinari, koordinatori u odjelima, tajnici u mjesnim odborima, ostali suradnici) neposredno, putem telefona ili e-maila. Svakodnevni kontakt sa odgovornim osobama Ureda Grada i Zavoda za informatičku djelatnost.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za kvalitetno obavljanje zadataka i funkcioniranje gradskih portala. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

#### 40. SAVJETNIK 2 UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- posebno priprema i prati pripremljene objave za portal mojarijeka.hr, uređuje navedeni portal i njegove podportale,
- obavlja novinarske poslove i razmjenjuje sadržaj i sa ostalim gradskim portalima,
- vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa),
- komunicira s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima,
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti portala mojarijeka.hr,
- vodi projekt Tužibaba i surađuje u promociji Rijeke na društvenim mrežama,
- provodi prezentacije gradskih portala (poglavito mojarijeka.hr portala),
- surađuje na poslovima sređivanja foto i druge arhive,
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i izdavaštvo Grada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem
- znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz vođenje vanjskih suradnika koji surađuju na portalu. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada na gradskom portalu. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu – neposredno, putem tel. ili e-maila, svakodnevni kontakti sa posjetiteljima portala Grada, upućivanje stranaka na one osobe ili Odjele koje mogu dati odgovor. Svakodnevni kontakti s djelatnicima Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Sposobnost donošenja odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema, fotoaparati, kamere i dr.) Visok stupanj odgovornosti za predstavljanje rada gradske uprave prema građanima te stvaranje pozitivne slike javnosti naspram grada Rijeke. Visok stupanj odgovornosti za točnost i kvalitetu prenesenih informacija i zakonitost rada.

#### 41. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 – ADMINISTRATOR VIJESTI I DRUŠTVENIH MREŽA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje na poslovima vezanim uz pripremu i objavu vijesti i drugih sadržaja na gradskim portalima

- administrira društvene mreže Grada (objave statusa, podjela sadržaja s gradskih portala, komunikacija s korisnicima)
- surađuje s urednicima gradskih portala u pripremi sadržaja za objavu na društvenim mrežama i drugim online kanalima
- surađuje u radu odnosa s medijima u pripremi materijala za medije
- vodi statistiku o objavljenim sadržajima na društvenim mrežama, posjetima i komunikaciji te predlaže unapređenja u komunikaciji
- surađuje na projektima E-demokracije (E-konzultacije, participativno budžetiranje i ostala komunikacija putem online i offline kanala)
- prati medijske objave i selektira sadržaj za prijenos na platformama za online komuniciranje
- priprema vizualne sadržaje za potrebe informiranja građana (grafička rješenja jednostavnijih publikacija za tisak, infografike za online i offline komunikaciju i dr.)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke struke ili umjetničkog područja dizajna, likovne ili primijenjene umjetnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- visoki stupanj pismenosti
- poznavanje funkcioniranja društvenih mreža (Facebook, Twitter, YouTube...)
- napredno poznavanje rada na računalu MS Office
- iskustvo u radu sa alatima za grafičku obradu teksta i slika
- poznavanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju sa djelatnicima Službe te pripremu materijala za javnu objavu uz 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **Članak 14.**

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 39. REFERENT 1 ADMINISTRATOR – KOORDINATOR EUSLUGA postaje radno mjesto novog rednog broja 42. te se mijenja naziv radnog mjesta koji glasi: „REFERENT 1 ADMINISTRATOR TEHNIČKE PODRŠKE GRADSKIM PORTALIMA“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Stupanj složenosti ovisi o vrsti obavljanih poslova pa je tako složenost veća kod izrade 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 sa 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 15.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 39., koje postaje radno mjesto rednog broja 42. Referent 1 administrator tehničke podrške gradskim portalima, ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 43. – 44. i glase:

### „43. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA KOORDINACIJU POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad svih tijela urbane aglomeracije,
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke tijelima urbane aglomeracije,
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke stručnim službama članica urbane aglomeracije te s istima koordinira zajedničko izvršavanje poslova prema nalogu tijela urbane aglomeracije, odredbama zakona ili potrebi struke,
- trajno prati pozitivne propise te praksu pripreme i realizacije projekata te dostupnost i mogućnosti fondova europske unije, te ostvaruje kontakte sa stručnim službama i institucijama koje se bave istom ili srodnom tematikom,
- trajno prati dostupnost i iskoristivost izvora financiranja za realizaciju projekata,
- obavlja poslove koordinacije i aktivno sudjeluje u izradi Strategije razvoja aglomeracije i planu provedbe Strategije urbane aglomeracije,
- izrađuje izvješća za potrebe tijela urbane aglomeracije i drugih nadležnih tijela,
- u zakonskom roku izrađuje godišnje izvješće o rezultatima provedbe strategije razvoja urbanog područja za potrebe Ministarstva regionalnog razvoja i europskih fondova ,
- nadzire stručni rad i rokove izvršenja pojedinih aktivnosti u cilju realizacije projekata urbane aglomeracije,
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada službe te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada službe,
- sudjeluje u izradi materijala za tijela urbane aglomeracije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik i tijela urbane aglomeracije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- komunikacijske i organizacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima, vrlo česti kontakti s tijelima i članovima tijela urbane aglomeracije i stručnim službama članica urbane aglomeracije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

### 44. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROJEKTE URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, savjetuje i koordinira rad radnih timova Urbane aglomeracije Rijeka,
- prikuplja podatke te izrađuje izvješća za potrebe radnih timova,
- sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata članica urbane aglomeracije putem radnih timova,
- prati natječaje EU, praksu pripreme i realizacije projekata Urbane aglomeracije Rijeka te dostupnost i mogućnosti fondova EU,
- sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata članica urbane aglomeracije za potrebe Direkcije za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU),
- sudjeluje u izradi materijala za tijela urbane aglomeracije, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i drugih akata tijela urbane aglomeracije,
- za potrebe provedbe programa i projekata Urbane aglomeracije Rijeka surađuje s jedinicama lokalne samouprave, ustanovama, državnim tijelima, regionalnim razvojnim agencijama i poduzetnicima.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.“

## Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

KLASA: 023-01/17-04/50-96  
URBROJ: 2170/01-15-00-17-1  
Rijeka, 19. travnja 2017.

GRADONAČELNIK



mr. **Vojko OBERSNEL**



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Ured Grada**

KLASA: 021-01/17-08/13

URBROJ: 2170/01-10-00-17-1

Rijeka, 14. travnja 2017.

**GRADONAČELNIKU**  
na donošenje

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



**PROČELNICA UREDA GRADA**

  
**Verena Lelas-Turak**

## Obrazloženje

Prijedlogom Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada predlaže se, pored postojeće Službe za odnose s medijima i online komuniciranje te Kabineta Gradonačelnika – Službe za odnose s javnošću i protokol, ustrojiti novu službu: *Službu za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka* sa dva radna mjesta i to:

- *Voditelj 1 Službe za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 2,32) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, komunikacijske i organizacijske vještine, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit;

- *Viši stručni suradnik 1 za projekte Urbane aglomeracije Rijeka* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,63) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit.

Istim Pravilnikom predlaže se, izvan službi, ustrojiti novo radno mjesto *Viši stručni suradnik 2 za pripremu kolegija Gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,53) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit.

U okviru *Kabineta Gradonačelnika – Službe za odnose s javnošću i protokol*, predlaže se ukinuti nepopunjeno radno mjesto *Savjetnik 2 za poslove protokola* (sistematizirano sa jednim izvršiteljem sa koeficijentom 1,87), te ustrojiti dva nova radna mjesta, i to:

- *Viši stručni suradnik 1 za poslove protokola i odnosa s javnošću* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,63) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit;

- *Viši stručni suradnik 1 za poslove protokola i organizacije manifestacija* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,63) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, te položen državni stručni ispit;

U okviru *Službe za odnose s medijima i online komuniciranje*, zbog potrebe usklađenja sa stvarnim stanjem, kod pojedinih radnih mjesta, predlaže se izmjena opisa poslova, standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i/ili razine ostalih standardnih mjerila (složenost poslova, stupanj samostalnosti i dr.). Tako se kod radnog mjesta Višeg savjetnika za odnose s medijima i voditelja Službe za odnose s medijima i online komuniciranje predlaže izmjena opisa standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja i opisa razine standardnih mjerila; kod radnog mjesta Višeg savjetnika koordinatora 2-urednika portala *mojarijeka.hr*, Savjetnika 2-novinara i Savjetnika 2-prevoditelja za engleski i talijanski jezik predlaže se izmjena opisa poslova, standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja kao i opisa razine standardnih mjerila.

Nadalje, kod radnog mjesta *Savjetnik 2 za odnose s medijima* (1 izvršitelj, koeficijent 1,87) predlaže se izmjena naziva radnog mjesta u *Savjetnik 1 za odnose s medijima* (koeficijent 2,02), te s tim u skladu i izmjena opisa razine standardnih mjerila radnog mjesta (stupnja složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, te stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka). Također se predlaže i izmjena naziva radnog mjesta Referent 1 administrator – koordinator eUsluga u Referent 1 administrator tehničke podrške gradskim portalima.

U okviru iste Službe predlaže se ukinuti radno mjesto *Viši stručni suradnik 1 za tehničku podršku gradskim portalima* (sistematizirano sa jednim izvršiteljem, sa koeficijentom 1,63) i radno mjesto *Referent 1 urednik portala mojarijeka.hr* (sistematizirano sa jednim izvršiteljem, sa koeficijentom 1,31), te istovremeno ustrojiti tri nova radna mjesta, i to:

- *Savjetnik 2 za tehničku podršku gradskim portalima* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,87) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno korištenje sustava za upravljanje sadržajem (CMS) i open source sustava, iskustvo u izradi web stranica, poznavanje računalne grafike, aktivno znanje engleskog jezika te položen državni stručni ispit;

- *Savjetnik 2 urednik portala mojarijeka.hr* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,87) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem, znanje engleskog jezika te položen državni stručni ispit;
- *Viši stručni suradnik 2 – administrator vijesti i društvenih mreža* sa jednim izvršiteljem (koeficijent 1,63) sa sljedećim uvjetima: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke struke ili umjetničkog područja dizajna, likovne ili primijenjene umjetnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoki stupanj pismenosti, poznavanje funkcioniranja društvenih mreža (Facebook, Twitter, YouTube...), napredno poznavanje rada na računalu MS Office, iskustvo u radu sa alatima za grafičku obradu teksta i slika, poznavanje engleskog jezika te položen državni stručni ispit.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana donošenja.

Navedenim Prijedlogom broj radnih mjesta u Uredu Grada povećava se za pet radnih mjesta (sa 39 na 44 radna mjesta) kao i broj izvršitelja (sa 39 izvršitelja na 44 izvršitelja), a zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta povećava se ukupno za koeficijent 9,20.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## **ZAKLJUČAK**

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 \_\_\_\_\_ 2017. godine, donio je

## **PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada**

### **Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Grada (dalje u tekstu: Pravilnik), članak 4. mijenja se i glasi:

"Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu upravnog tijela su: Kabinet Gradonačelnika – Služba za odnose s javnošću i protokol, Služba za odnose s medijima i online komuniciranje i Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka (dalje u tekstu: služba)."

### **Članak 2.**

U Popisu radnih mjesta Ureda Grada, koji čini sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta rednog broja 13. Savjetnik 1 za pripremu sjednica Gradskog vijeća, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 14. i glasi:

„14. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA I SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika i sjednice Gradskog vijeća,
- obavlja, po potrebi, poslove tajnika radnih tijela Gradskog vijeća,
- obavlja kontrolu tekstova akata objavljenih u Službenim novinama Grada Rijeke,
- surađuje s punomoćnicima Grada i vodi evidenciju sudskih predmeta iz nadležnosti Ureda Grada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan tijela 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.“

### **Članak 3.**

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 14. – 24. postaju radna mjesta rednih brojeva 15. – 25.

### **Članak 4.**

Ukida se radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 25. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE PROTOKOLA.

### **Članak 5.**

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 24. Savjetnik 2 za poslove protokola, koje postaje radno mjesto rednog broja 25. ustrojavaju se nova radna mjesta novih rednih brojeva 26. i 27. i glase:

#### „26. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA I ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Kabinet Gradonačelnika - Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije,
- organizira i priprema prijeme i posjete domaćih i stranih delegacija,
- sudjeluje i surađuje u realizaciji programa Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture,
- protokolarno priprema sudjelovanje predstavnika Grada Rijeke u službenim događanjima i manifestacijama,
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima,
- prevodi u službenoj pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika,
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke,
- priprema službena putovanja gradonačelnika i drugih članova delegacija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan tijela 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.

#### 27. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA I ORGANIZACIJE MANIFESTACIJA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Kabinet Gradonačelnika - Služba za odnose s javnošću i protokol

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira značajnije kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije,
- sudjeluje i surađuje u pripremi realizaciji programa Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture,
- organizira i priprema prijeme i posjete domaćih i stranih delegacija,
- protokolarno priprema sudjelovanje predstavnika Grada Rijeke u službenim događanjima i manifestacijama,
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima,
- koordinira program prigodnih izložbi na postamentima Grada Rijeke,

- prevodi u pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

magistar struke ili stručni specijalist društvene struke,  
najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,  
poznavanje engleskog jezika,  
poznavanje rada na računalu,  
položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan tijela 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.“

### **Članak 6.**

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 26. – 36. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 28. – 38.

### **Članak 7.**

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 32., koje postaje radno mjesto rednog broja 34. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S MEDIJIMA I VODITELJ SLUŽBE ZA ODNOS S MEDIJIMA I ONLINE KOMUNICIRANJE, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, mijenja se točka 1 i glasi: „- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Složenost poslova vezana je uz dvosmjernu komunikaciju s odjelima gradske uprave i medijima. Poslovi uključuju osobnu širinu u poznavanju statusa gradskih projekata i programa različitih odjela te poznavanje načina funkcioniranja medija. Poslovi uključuju i planiranje te razvoj različitih modela E-Demokracije. U načinima pružanja informacija potrebna je određena doza kreativnosti i razumijevanje specifičnosti pojedinih komunikacijskih kanala.

Samostalnost u radu: Vrlo visok stupanj samostalnog odlučivanja u svezi predlaganja online komunikacije prema građanima te komunikacije prema medijima prema podacima iz pojedinih upravnih tijela o fazi realizacije ili statusu određenog projekta ili programa.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa suradnicima na gradskim portalima i usporedno svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada (pročelnicima, službenicima) i Gradonačelnikom. Komunikacija putem osobnog susreta, mobitela, telefona, e-maila, faxesa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravovremeno pruženu informaciju medijima. Odgovornost za točnost informacije i njeno oblikovanje u skladu s mogućnostima razumijevanja od strane javnosti.“

### **Članak 8.**

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 33., koje postaje radno mjesto rednog broja 35. VIŠI SAVJETNIK KOORDINATOR 2 – UREDNIK PORTALA RIJEKA.HR, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

„- posebno priprema i prati pripremljene objave za portal [www.rijeka.hr](http://www.rijeka.hr) te uređuje portal [rijeka.hr](http://rijeka.hr) i njegove podportale,

- obavlja novinarske poslove i razmjenjuje sadržaje s ostalim gradskim portalima,
- vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa),
- komunicira s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima,
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti portala [rijeka.hr](http://rijeka.hr),
- osigurava uključivanje svih relevantnih zakona, preporuka i naputaka u radne procese i sadržaje na portalu [rijeka.hr](http://rijeka.hr),
- provodi prezentacije gradskih portala (poglavito [rijeka.hr](http://rijeka.hr) portala),



- surađuje na poslovima sređivanja foto i druge arhive,
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i izdavaštvo,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.“

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi:

- „- magistar struke ili stručni specijalist prirodne, humanističke, društvene ili tehničke struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno poznavanje web tehnologija i trendova te sustava za upravljanje sadržajem
- odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- položen državni stručni ispit.“

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz koordinaciju i nadgledanje rada drugih službenika koji surađuju na portalu, odnosno uz svakodnevno kontroliranje pripremljenih sadržaja za objavu te praćenje ažurnosti ranije objavljenih sadržaja. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada na gradskom portalu te vođenja arhive fonda fotografija. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem tel. ili e-maila, po potrebi kontakti sa posjetiteljima portala Grada, upućivanje stranaka na one osobe ili Odjele koji mogu dati odgovor. Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu (koordinatori u odjelima, tajnici u mjesnim odborima) - neposredno, putem tel. ili e-maila, svakodnevni kontakti s djelatnicima Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Sposobnost donošenja odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema, fotoaparati i dr.) Visok stupanj odgovornosti za predstavljanje rada gradske uprave prema građanima te stvaranje pozitivne slike javnosti naspram rada gradske uprave, mjesnih odbora, komunalnih i trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Visok stupanj odgovornosti za točnost i kvalitetu prenesenih informacija i zakonitost rada.“

## Članak 9.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 34., koje postaje radno mjesto rednog broja 36. SAVJETNIK 2 – NOVINAR, u opisu poslova radnog mjesta točka 1. mijenja se i glasi:

„- obavlja novinarske poslove za portale Grada“.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, točka 1. mijenja se i glasi:

„- magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Visok stupanj složenosti zadataka i metoda uključuje potrebu stalnog provjeravanja točnosti informacija koje se prenose putem portala Grada te dobro poznavanje softverskih alata i sustava za upravljanje sadržajem. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada. Predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala i te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa urednikom portala i voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s suradnicima na portalu neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima gradskih odjela koji su nadležni za određene projekte Grada

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za točnost, kvalitetu i ažurnost prenesenih informacija i zakonitost svoga rada. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor i sl). Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika te njihovu promociju građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama.“

## Članak 10.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 35., koje postaje radno mjesto rednog broja 37. SAVJETNIK 2 – PREVODITELJ ZA ENGLJSKI I TALIJANSKI JEZIK, opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

- „- izrađuje prijevode za portale Grada Rijeke,
- izrađuje prijevode i za ostale projekte po potrebi,
- ažurira talijanske i engleske stranice gradskih portala,
- po potrebi obavlja i ostale poslove vezane uz gradske portale i izdavaštvo,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.“

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja mijenja se i glasi:

- „- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke (magistar edukacije engleskog i talijanskog jezika)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- korištenje sustava za upravljanje sadržajem gradskih portala
- napredno korištenje MS Office paketa
- položen državni stručni ispit.“

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Radno mjesto uključuje složene i obimne poslove koji podrazumijeva prijevode najraznovrsnijih materijala iz cjelokupnog djelokruga gradske uprave na dva strana jezika.

Samostalnost u radu: Prijevode obavlja samostalno, a materijali se prevode u skladu s dogovorom s glavnim urednikom gradskog portala i voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija s urednicima portala i suradnicima u Službi.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za točnost, kvalitetu i ažurnost prevedenih i prenesenih informacija. Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika te njihovu promociju građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.“

## Članak 11.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 36., koje postaje radno mjesto rednog broja 38. SAVJETNIK 2 ZA ODNOS S MEDIJIMA, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi: „SAVJETNIK 1 ZA ODNOS S MEDIJIMA“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje visoku razinu poznavanja načina funkcioniranja medija i rada novinara u različitim medijima. Prilagođavanje komunikacije, rokova i načina pripreme materijala s obzirom na poznavanje funkcioniranja medija. Potrebna doza kreativnosti u osmišljavanju načina komunikacije prema medijima. Poznavanje Zakona o medijima i elektroničkim medijima te povezanih pravilnika i Zakona.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalni izbor, predlaganje i obradu informacija za upućivanje medijima, te suradnju s drugim odjelima u odabiru tema i načina komunikacije s medijima o određenim temama.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točnost iznesenih podataka medijima, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.“

## Članak 12.

Ukidaju se radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 37. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA TEHNIČKU PODRŠKU GRADSKIM PORTALIMA i 38. REFERENT 1 UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR.

## Članak 13.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 36., koje postaje radno mjesto rednog broja 38. SAVJETNIK 1 ZA ODNOS S MEDIJIMA, ustrojavaju se nova radna mjesta novih rednih brojeva 39. – 41. i glase:

### „39. SAVJETNIK 2 ZA TEHNIČKU PODRŠKU GRADSKIM PORTALIMA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- savjetuje i pruža tehničku podršku u smislu upravljanja radom gradskih portala, administriranja i održavanja portala,
- planira i savjetuje o primjeni boljih tehničkih rješenja u sustavu rada gradskih portala
- vodi brigu i planira primjenu razvijenih nadgradnji open source sustava
- surađuje s dobavljačima IT rješenja za gradske portale,
- pruža tehničku podršku te savjetuje uredništvo i suradnike na gradskim portalima,
- pruža pomoć u dijelu produkcije na portalima (unos članaka, fotografija i videa),
- izrađuje specijalizirane grafike, bannere, pozadine i druge vizuale,
- prema potrebi izrađuje manje web stranice, vizuale i drugo vezano uz pojedine gradske projekte,
- po potrebi vrši promociju gradskih web resursa,
- savjetuje i radi na tehničkim specifikacijama kod izmjena, dorada i razvoja gradskih portala,
- vodi profile Grada na društvenim mrežama,
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i izdavaštvo,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- napredno korištenje sustava za upravljanje sadržajem (CMS) i open source sustava
- iskustvo u izradi web stranica
- poznavanje računalne grafike
- aktivno znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije poslove unutar upravnog tijela vezane uz planiranje razvoja gradskih portala i njihovih podportala. Složenost poslova vezana je i uz analizu, odabir funkcionalnosti i održavanje gradskih portala. Predlaganje novih funkcionalnosti, sadržaja, strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Pružanje pomoći službenicima u rješavanju tehničkih problema. Potrebna kreativnost i dobro razumijevanje potreba korisnika prilikom izrade grafičkih i web sadržaja

Samostalnost u radu: Zadatke u najvećem dijelu obavlja samostalno, u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u predlaganju i postavljanju strukture i sučelja gradskih portala.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu (urednici portala, novinari, koordinatori u odjelima, tajnici u mjesnim odborima, ostali suradnici) neposredno, putem telefona ili e-maila. Svakodnevni kontakt sa odgovornim osobama Ureda Grada i Zavoda za informatičku djelatnost.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za kvalitetno obavljanje zadataka i funkcioniranje gradskih portala. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

### 40. SAVJETNIK 2 UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- posebno priprema i prati pripremljene objave za portal mojarijeka.hr, uređuje navedeni portal i njegove podportale,
- obavlja novinarske poslove i razmjenjuje sadržaj i sa ostalim gradskim portalima,
- vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa),
- komunicira s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima,
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti portala mojarijeka.hr,
- vodi projekt Tužibaba i surađuje u promociji Rijeke na društvenim mrežama,
- provodi prezentacije gradskih portala (poglavito mojarijeka.hr portala),
- surađuje na poslovima sređivanja foto i druge arhive,
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i izdavaštvo Grada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i voditelj.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene, prirodne ili tehničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem
- znanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz vođenje vanjskih suradnika koji surađuju na portalu. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada na gradskom portalu. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa voditeljem Službe. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu – neposredno, putem tel. ili e-maila, svakodnevni kontakti sa posjetiteljima portala Grada, upućivanje stranaka na one osobe ili Odjele koje mogu dati odgovor. Svakodnevni kontakti s djelatnicima Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Sposobnost donošenja odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema, fotoaparati, kamere i dr.) Visok stupanj odgovornosti za predstavljanje rada gradske uprave prema građanima te stvaranje pozitivne slike javnosti naspram grada Rijeke. Visok stupanj odgovornosti za točnost i kvalitetu prenesenih informacija i zakonitost rada.

#### 41. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 – ADMINISTRATOR VIJESTI I DRUŠTVENIH MREŽA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje na poslovima vezanim uz pripremu i objavu vijesti i drugih sadržaja na gradskim portalima
- administrira društvene mreže Grada (objave statusa, podjela sadržaja s gradskih portala, komunikacija s korisnicima)
- surađuje s urednicima gradskih portala u pripremi sadržaja za objavu na društvenim mrežama i drugim online kanalima
- surađuje u radu odnosa s medijima u pripremi materijala za medije
- vodi statistiku o objavljenim sadržajima na društvenim mrežama, posjetima i komunikaciji te predlaže unapređenja u komunikaciji

- surađuje na projektima E-demokracije (E-konzultacije, participativno budžetiranje i ostala komunikacija putem online i offline kanala)
- prati medijske objave i selektira sadržaj za prijenos na platformama za online komuniciranje
- priprema vizualne sadržaje za potrebe informiranja građana (grafička rješenja jednostavnijih publikacija za tisak, infografike za online i offline komunikaciju i dr.)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, tehničke struke ili umjetničkog područja dizajna, likovne ili primijenjene umjetnosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- visoki stupanj pismenosti
- poznavanje funkcioniranja društvenih mreža (Facebook, Twitter, YouTube...)
- napredno poznavanje rada na računalu MS Office
- iskustvo u radu sa alatima za grafičku obradu teksta i slika
- poznavanje engleskog jezika
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju sa djelatnicima Službe te pripremu materijala za javnu objavu uz 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 upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

#### **Članak 14.**

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 39. REFERENT 1 ADMINISTRATOR – KOORDINATOR EUSLUGA postaje radno mjesto novog rednog broja 42. te se mijenja naziv radnog mjesta koji glasi: „REFERENT 1 ADMINISTRATOR TEHNIČKE PODRŠKE GRADSKIM PORTALIMA“.

Opis razine standardnih mjerila mijenja se i glasi:

„Složenost poslova: Stupanj složenosti ovisi o vrsti obavljanih poslova pa je tako složenost veća kod izrade 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 sa 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 15.**

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 39., koje postaje radno mjesto rednog broja 42. Referent 1 administrator tehničke podrške gradskim portalima, ustrojavaju se nova radna mjesta rednih brojeva 43. – 44. i glase:

„43. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA KOORDINACIJU POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i koordinira rad svih tijela urbane aglomeracije,
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke tijelima urbane aglomeracije,
- daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke stručnim službama članica urbane aglomeracije te s istima koordinira zajedničko izvršavanje poslova prema nalogu tijela urbane aglomeracije, odredbama zakona ili potrebi struke,
- trajno prati pozitivne propise te praksu pripreme i realizacije projekata te dostupnost i mogućnosti fondova europske unije, te ostvaruje kontakte sa stručnim službama i institucijama koje se bave istom ili srodnom tematikom,
- trajno prati dostupnost i iskoristivost izvora financiranja za realizaciju projekata,
- obavlja poslove koordinacije i aktivno sudjeluje u izradi Strategije razvoja aglomeracije i planu provedbe Strategije urbane aglomeracije,
- izrađuje izvješća za potrebe tijela urbane aglomeracije i drugih nadležnih tijela,
- u zakonskom roku izrađuje godišnje izvješće o rezultatima provedbe strategije razvoja urbanog područja za potrebe Ministarstva regionalnog razvoja i europskih fondova ,
- nadzire stručni rad i rokove izvršenja pojedinih aktivnosti u cilju realizacije projekata urbane aglomeracije,
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada službe te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada službe,
- sudjeluje u izradi materijala za tijela urbane aglomeracije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik i tijela urbane aglomeracije.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- komunikacijske i organizacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima, vrlo česti kontakti s tijelima i članovima tijela urbane aglomeracije i stručnim službama članica urbane aglomeracije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

#### 44. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROJEKTE URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, savjetuje i koordinira rad radnih timova Urbane aglomeracije Rijeka,
- prikuplja podatke te izrađuje izvješća za potrebe radnih timova,
- sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata članica urbane aglomeracije putem radnih timova,
- prati natječaje EU, praksu pripreme i realizacije projekata Urbane aglomeracije Rijeka te dostupnost i mogućnosti fondova EU,
- sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata članica urbane aglomeracije za potrebe Direkcije za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU),

- sudjeluje u izradi materijala za tijela urbane aglomeracije, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i drugih akata tijela urbane aglomeracije,
- za potrebe provedbe programa i projekata Urbane aglomeracije Rijeka surađuje s jedinicama lokalne samouprave, ustanovama, državnim tijelima, regionalnim razvojnim agencijama i poduzetnicima.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i voditelj Službe.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.“

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.