



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/20-04/122-72
URBROJ: 2170/01-15-00-20-68
Rijeka, 28. 12. 2020.

Gradonačelnik je 28. prosinca 2020. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu, u predloženom tekstu.

GRADONAČELNIK

mr.sc. Vojko OBERSNEL



Dostaviti:

1. Odjel gradske uprave za kulturu,
n/r Ivana Šarara
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

Odjel gradske uprave za kulturu

KLASA: 610-01/20-10/34

URBROJ: 2170/01-06-00-20-1

Rijeka, 24. 12. 2020.

Gradonačelniku
na donošenje
- ovdje

Predmet: Prijedlog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu

Pročelnik
Ivan Šarar



O b r a z l o ž e n j e

Predloženim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu, u Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za kulturu, koji čini sastavni dio Pravilnika, predlažu se sljedeće izmjene:

U okviru **Odjela gradske uprave za kulturu**, predlaže se **ukinuti** radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove (koeficijent 1,67) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem.

Predlaže se izmijeniti i dopuniti opis poslova kod radnog mjesta Savjetnik 2 za ekonomske poslove, Viši stručni suradnik 1 za međunarodnu suradnju i Savjetnik 1 za pravne poslove.

U okviru **Direkcije programa**, predlažu se **ukinuti** sljedeća radna mjesta: Savjetnik 1 za kazališnu i scensku djelatnost (koeficijent 2,02) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Savjetnik 2 za muzejsku, galerijsku i ostale likovne djelatnosti (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 1 za nove medije i audiovizualnu djelatnost (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 1 za književnu i knjižničnu djelatnost i razvoj kreativnih industrija (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem.

Također, u okviru Direkcije programa, predlaže se **ukinuti Služba za Koordinaciju programa u HKD-u, Filodrammatici i Galeriji Kortil**, a s njome se predlaže i ukidanje sljedećih radnih mjesta: Voditelj 1 službe za koordinaciju programa u HKD-u, Filodrammatici i Galeriji Kortil (koeficijent 2,32) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Voditelj poslova namještenika – koordinator tehnike (koeficijent 1,34) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Namještenik za koordinaciju tehnike u HKD-u - majstor za rasvjetu i ozvučenje (koeficijent 2,4) koje je sistematizirano s dva izvršitelja, Tehničar za održavanje i rukovatelj centralnog grijanja i hlađenja u HKD-u (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Domar - scenski tehničar (koeficijent 1,2) koje je sistematizirano s dva izvršitelja, Tehničar za održavanje i rukovatelj centralnog grijanja i hlađenja (koeficijent 1,2) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem.

Istovremeno se u Direkciji programa predlaže **ustrojiti pet novih radnih mjesta**: Savjetnik 2 za kazališnu i scensku djelatnost (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Savjetnik 1 za muzejsku djelatnosti i vizualne umjetnosti (koeficijent 2,02) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Savjetnik 2 za audiovizualnu djelatnost i inovativne umjetničke i kulturne prakse (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Savjetnik 2 za književnu i knjižničnu djelatnost i razvoj kreativnih industrija (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Viši stručni suradnik 1 za organizaciju i potporu u provedbi projekata (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem.

Predlaže se izmijeniti opis poslova kod radnog mjesta Voditelj – Ravnatelj 1 direkcije programa, izmijeniti i dopuniti opis poslova kod radnog mjesta Savjetnik 1 za glazbenu djelatnost te kod radnog mjesta Tehničar za održavanje i rukovatelj centralnog grijanja i hlađenja izmijeniti i dopuniti opisa poslova te izmijeniti naziv unutarnje ustrojstvene jedinice u Direkciju programa.

U okviru **Direkciji za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara**, predlaže se **ukinuti** radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za organizaciju i potporu u provedbi projekata (koeficijent 1,63) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem.

Istovremeno se u Direkciji za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara predlaže **ustrojiti dva nova radna mjesta**: Savjetnik 2 za pravne poslove (koeficijent 1,87) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem, Savjetnik 1 za financijske poslove vezane uz europske projekte (koeficijent 2,02) koje je sistematizirano s jednim izvršiteljem.

Također, predlaže se smanjiti broj izvršitelja kod radnog mjesta Viši stručni suradnik 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara (koeficijent 1,63) s dva na jednog izvršitelja te izmijeniti i dopuniti opis poslova kod radnih mjesta Voditelj – Ravnatelj 1 direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, Savjetnik 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, Viši stručni suradnik 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara.

Navedenim Prijedlogom smanjuje se broj radnih mjesta (sa 24 na 20 radnih mjesta), broj sistematiziranih izvršitelja (sa 28 na 21 izvršitelja), kao i zbroj koeficijenata za sistematizirana radna mjesta (sa 49,47 na 41,83).

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

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

ZAKLJUČAK

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu, 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, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnika Odjela gradske uprave za kulturu, Gradonačelnik Grada Rijeke dana _____ 2020. godine, donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela gradske uprave za kulturu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu, u članku 4. stavak 2. briše se.

Članak 2.

Članak 5. mijenja se i glasi:

“Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Direkcijom kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj - ravnatelj direkcije (dalje u tekstu: voditelj – ravnatelj).

Pročelnik i voditelj – ravnatelj organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno direkcije.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada direkcije voditelj - ravnatelj odgovara pročelniku.“

Članak 3.

U članku 6. stavak 3. mijenja se i glasi:

“U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja – ravnatelja ili njegove odsutnosti, direkcijom izravno upravlja pročelnik ili službenik upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik.“

Članak 4.

Članak 7. mijenja se i glasi:

“Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik odnosno voditelj – ravnatelj raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.“

Članak 5.

U članku 8. stavku 1. iza riječi: “pročelnika“ briše se zarez i stavlja se riječ: “i“, a iza riječi: “ravnatelja“ brišu se riječi: “i voditelja“.

Članak 6.

U Popisu radnih mjesta Odjela gradske uprave za kulturu, koji čini sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta rednog broja 4. Savjetnik 2 za ekonomske poslove, u opisu poslova radnog mjesta, točka 4. briše se, a dosadašnje točke 5. do 15. postaju točke 4. do 14.

Kod radnog mjesta rednog broja 5. Viši stručni suradnik 1 za međunarodnu suradnju, u opisu poslova radnog mjesta, u točki 5. riječi: „i Službi“ briše se.

Kod radnog mjesta rednog broja 6. Savjetnik 1 za pravne poslove, u opisu poslova radnog mjesta, točka 1. mijenja se i glasi:

“- sudjeluje u izradi prijedloga općih i posebnih akata koje donose Gradonačelnik i Gradsko vijeće, pravne dokumentacije vezane za rad ustanova u kulturi kojima je Grad osnivač,“.

U točki 5. iza riječi: “te sudjeluje“, dodaje se riječ: “u“.

Ukida se radno mjesto rednog broja 7. Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 8. Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije programa, koje postaje radno mjesto novog rednog broja 7., u opisu poslova radnog mjesta, iza točke 3. dodaju se nove točke 4. i 5. i glase:

“- sustavno se bavi realizacijom Strategije razvoja kulture Grada Rijeke

- u Direkciji programa nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke tijekom promatrane godine,“.

Dosadašnje točke 4. do 7. postaju točke 6. do 9.

U dosadašnjoj točki 5., koja postaje točka 7. brišu se riječi: “predpristupnih i drugih“.

Ukida se radno mjesto rednog broja 9. Savjetnik 1 za kazališnu i scensku djelatnost, a umjesto istoga ustrojava se radno mjesto novog rednog broja 8. i glasi:

“8. Savjetnik 2 za kazališnu i scensku djelatnost

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija programa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati rad ustanove Gradsko kazalište lutaka Rijeka, Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, te HNK Ivana pl. Zajca u području dramske umjetnosti, plesa i pokreta
- sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti: kazališnoj i scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) te programe za mlade
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike ustanova u kulturi, udruga i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija iz svog djelokruga, zaprima programske planove korisnika iz svog djelokruga, koje nakon procjene Kulturnih vijeća Grada Rijeke analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljicom - ravnateljicom Direkcije programa i savjetnicom za ekonomske poslove, te sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih planskih programa javnih potreba u svom djelokrugu,
- sustavno prati sve programe koje su ostvarile ustanove, udruge te druge fizičke i pravne osobe na području dramske umjetnosti, plesa i pokreta, u kulturnim aktivnostima udruga nacionalnih manjina sa sjedištem u Rijeci kao i mjesnih odbora u gradu Rijeci te o tome izrađuje šestomjesečno i godišnje izvješće,
- izrađuje ugovore te naloge za isplatu u skladu s ugovorima, priprema materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće iz svog djelokruga te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga rada priprema prijedloge pisanih odgovora,
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela,
- u Odjelu koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke tijekom promatrane godine, izrađuje i dostavlja OGU za financije godišnje izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti odjela
- u Odjelu koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokruga,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje jednog stranog svjetskog jezika
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja dramske umjetnosti, plesa i pokreta, visoka složenost pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi

prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

Samostalnost u radu: Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljicom – ravnateljicom. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom, i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom, i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, Konzervatorski odjel u Rijeci, strana veleposlanstva u RH-a).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Rad bitno utječe na donošenje odluka u području kazališne, dramske i plesne scene.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 10. Savjetnik 2 za muzejsku, galerijsku i ostale likovne djelatnosti, a umjesto istoga ustrojava se radno mjesto novog rednog broja 9. i glasi:

“9. Savjetnik 1 za muzejsku djelatnost i vizualne umjetnosti

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija programa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti te Galerije Kortil u sklopu ustanove Hrvatski kulturni dom na Sušaku
- sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti te prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području svoje djelatnosti te o tome izrađuje izvješća te daje prijedloge poboljšanja
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore,
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija iz svog djelokruga, prima programske planove udruga, ustanova u kulturi te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje nakon procjene Kulturnih vijeća Grada Rijeke analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem Direkcije programa i savjetnicom za ekonomske poslove, te sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz svog djelokruga,
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela
- surađuje po potrebi i s Direkcijom za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara,
- sustavno se bavi realizacijom smjernica Gradonačelnika za postavu skulptura u javnim gradskim prostorima te realizacijom programa iz područja vizualnih umjetnosti u rezidenciji Kamov,
- sustavno se bavi realizacijom Strategije razvoje kulture Grada Rijeke
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije Palače Šećerane u muzej
- u suradnji s Muzejom grada Rijeke planira i provodi aktivnosti preseljenje sjedišta Muzeja grada Rijeke u Palaču Šećerane
- u suradnji s Muzejom moderne u suvremene umjetnosti planira i provodi aktivnosti obnove „H-objekta“ te njegove prenamjene u Muzej
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije motornog broda Galeb s ciljem njegove prenamjene u muzej

- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije bivšeg kompleksa tvornice Rikard Benčić,
- obavlja poslove vezane uz programsko planiranje pripreme i realizacije baštinsko-muzejskih projekata,
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odlično poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i zadataka uključuje najsloženije poslove unutar Direkcije, posebice iz područja muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti, izrade akata iz svoje djelatnosti, izrade prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izrade mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika. Na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore.

Samostalnost u radu: Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, Konzervatorski odjel u Rijeci, strana veleposlanstva u RH-a).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za zakonitost svoga rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, foto-aparat, uredski namještaj, literatura i SDR.) za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Visoki stupanj odgovornosti za provedbu Kapitalnih i EU projekata. Rad utječe na donošenje odluka u području muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti umjetnosti.“

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 11. Savjetnik 1 za glazbenu djelatnost, koje postaje radno mjesto novog rednog broja 10., opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

“- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga,

- sustavno prati rad HNK I. pl. Zajca u Rijeci iz područja opernog i koncertnog programa, sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti, prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području svoje djelatnosti te o tome izrađuje izvješća,
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Kolegij gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, potiče i prati aktivnosti pripreme i realizacije koncertnih sezona, kulturnih manifestacija i festivala iz svog djelokruga, prima programske planove udruga, ustanova u kulturi te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje nakon procjene Kulturnih vijeća Grada Rijeke analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem Direkcije programa i savjetnicom za ekonomske poslove, te sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz svog djelokruga,
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada,
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela,
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama mijenja se i glasi:

“Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture, razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture na području grada i Hrvatske u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 12. Viši stručni suradnik 1 za nove medije i audiovizualnu djelatnost, a umjesto istoga ustrojava se radno mjesto novog rednog broja 11. i glasi:

“11. Savjetnik 2 za audiovizualnu djelatnost i inovativne umjetničke i kulturne prakse

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija programa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati rad ustanove Art-kino,
- potiče filmsku produkciju i surađuje s HAVC-om
- sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti (audiovizualnoj djelatnosti, inovativnim umjetničkim i kulturnim praksama), prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području svoje djelatnosti te o tome izrađuje izvješća,
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Kolegij gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija iz svog djelokruga, prima programske planove udruga, ustanova u kulturi te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje nakon procjene Kulturnih vijeća Grada Rijeke analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem Direkcije programa i savjetnicom za ekonomske poslove, te sudjeluje u izradi programa javnih potreba iz svog djelokruga,
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga,
- prati aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije bivšeg kompleksa tvornice Rikard Benčić u dijelu koji se odnosi na Dječju kuću,
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije EU projekata
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije Urbane aglomeracije za razvoj projekata Energana, surađuje sa voditeljima projekata i suradnicima Odjela za poduzetništvo
- surađuje sa Službom za internet podršku prema zajedničkim smjernicama i standardima Službe za internet podršku te prikuplja informacije vezane za pravne dokumente i natječaje iz djelokruga Odjela za web stranice Grada,
- sudjeluje i koordinira programe u kulturi vezane uz audiovizualnu djelatnost, inovativne umjetničke i kulturne prakse te izlagačke programe kreativne industrije u prostoru RiHuba i prostoru Exportdrva
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela,
- sustavno se bavi realizacijom Strategije razvoja kulture Grada Rijeke,
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i zadataka uključuje najsloženije poslove unutar Direkcije, izradu akata iz svoje djelatnosti u gradu i mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

Samostalnost u radu: Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, HAVC, strana veleposlanstva u RH-a) te sa predstavnicima medija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Visok stupanj odgovornosti za provedbu Kapitalnih i EU projekata.“

Ukida se radno mjesto rednog broja 13. Viši stručni suradnik 1 za književnu i knjižničnu djelatnost i razvoj kreativnih industrija, a umjesto istoga ustrojava se radno mjesto novog rednog broja 12. i glasi:

“12. Savjetnik 2 za književnu i knjižničnu djelatnost i razvoj kreativnih industrija

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija programa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- sustavno prati rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka,
- sustavno prati provedbu programa u knjižničnoj i knjižnoj djelatnosti te prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području knjižnične–i knjižne djelatnosti te o tome izrađuje šestomjesečno i godišnje izvješće,
- organizira i sudjeluje na sastancima s korisnicima te im pomaže u provedbi sufinanciranih programa,
- izrađuje prijedloge poboljšanja djelatnosti u Gradu, mjesečne i godišnje programe iz svog djelokruga, te sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga,
- prima programske planove i izvještaje udruga, ustanova te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga
- raspisuje i provodi natječaj Poticanje književnog stvaralaštva
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije projekta revitalizacije bivšeg kompleksa tvornice Rikard Benčić,
- koordinira i prati implementaciju opreme u novoizgrađenim objektima Dječja kuća i T-objekt
- prati i pomaže preseljenje dječjeg odjela Stribor Gradske knjižnice Rijeka u objekt Dječja kuća,
- prati i pomaže preseljenje cijele ustanove Gradske knjižnice Rijeka u T-objekt,
- prati i koordinira provođenje akcijskog plana Odjela za kulturu u sklopu provedbe Programa za mlade Grada Rijeke 2018. – 2022.,
- koordinira i izrađuje akcijski plan za mlade Odjela za kulturu u suradnji s Odjelom za školstvo u sklopu provedbe Programa za mlade Grada Rijeke 2018. – 2022.,
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije Urbane aglomeracije za razvoj projekta Energana, surađuje sa voditeljima projekta i suradnicima Odjela za poduzetništvo
- planira i provodi aktivnosti pripreme i realizacije EU projekata
- sustavno se bavi realizacijom Strategije razvoje kulture Grada Rijeke,

- sudjeluje u izradi platforme za razvoj kreativnih industrija i coworking zajednice u gradu Rijeci,
- izrađuje ugovore, priprema materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće iz svog djelokruga te priprema pisane odgovore na sve pisane upite i zahtjeve fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga,
- izrađuje prijedloge materijala za Kolegij Gradonačelnika u Documentumu za potrebe Odjela,
- izrađuje obrasce e-prijavnica i razrađuje sustava elektroničkog poslovanja u koordinaciji sa Zavodom za informatičku djelatnost i pisarnicom,
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova i zadataka uključuje najsloženije poslove vezane uz djelokrug rada Direkcije, izradu akata iz svoje djelatnosti, izradu prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

Samostalnost u radu: Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Visok stupanj samostalnosti pri obavljanju poslova s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja djelatnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, s korisnicima/strankama u zemlji i inozemstvu (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka – korisnici sredstava programa javnih potreba u kulturi, djelatnici u ustanovama kulture razne pravne i fizičke osobe (ustanove, udruge, vijeća nacionalnih manjina, samostalni umjetnici, visokoškolske ustanove, strukovne udruge, mjesni odbori...). Povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela u području javne uprave i kulture (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu uspješnog obavljanja radnih zadataka (Ministarstvo kulture i medija RH, GKR, strana veleposlanstva u RH-a) te sa predstavnicima medija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada te za provedbu Kapitalnih i EU projekata.“

Iza radnog mjesta novog rednog broja 12. Savjetnik 2 za književnu i knjižničnu djelatnost i razvoj kreativnih industrija, ustrojava se novo radno mjesto novog rednog broja 13. i glasi:

“13. Viši stručni suradnik 1 za organizaciju i potporu u provedbi projekata

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija programa

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršava poslove i zadatke iz djelokruga Direkcije programa i Odjela, koji predstavljaju složenije poslove u provedbi projekata i kulturnih programa u prostorima kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu
- sustavno prati sve Programe javnih potreba u kulturi Grada Rijeke pod nazivom Programi kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području gradskih mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne inicijative i dr.)
- prati rad udruga, ustanova, drugih fizičkih i pravnih osoba na području svoje djelatnosti te o tome izrađuje izvješća,

- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Kolegij gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima u nadležnosti Direkcije i Odjela,
- pomaže u ostvarenju programa i rješavanju problematike udruga, ustanova i drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, sudjeluje u organizaciji kulturnih manifestacija iz svog djelokruga, prima programske planove udruga, ustanova u kulturi te drugih fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga koje nakon procjene Kulturnih vijeća i Stručnih povjerenstava Grada Rijeke analitički razrađuje u suradnji s pročelnikom, voditeljem - ravnateljem Direkcije programa i savjetnicom za ekonomske poslove
- sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga,
- koordinira poslove upravljanja prostorima u kulturi (RI hub, Exportdrvo i sl.) koji se odnose na suradnju s udrugama u kulturi ili suradnju s drugim pravnim i fizičkim osobama, odnosno korisnicima prostora kojima se prostori privremeno dodjeljuju za održavanje kulturnih programa
- vodi i ažurira popis prostora kojim upravlja Odjel za održavanje kulturnih programa uz naznaku korisnika koji ih koriste, odnosno upravljaju tim prostorima
- koordinira aktivnosti kojima se doprinosi provedbi Strategije kulturnog razvitka grada Rijeke, a odnosi se na učinkovito i sudioničko upravljanje prostorima u kulturi
- osmišljava, dogovara i sudjeluje u provedbi projekata i kulturnih programa koji se odnose razvoj publike
- surađuje na daljnjem razvoju volonterskog programa u suradnji s javnom ustanovom Hrvatski Kulturni dom na Sušaku
- osmišljava, dogovara i sudjeluje na poslovima provedbe projekata koji se realiziraju u sklopu rada Odjela, a sufinanciraju se sredstvima EU i drugih fondova
- sudjeluje u izradi nacrtu izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje projektima koji se realiziraju u sklopu rada Direkcije
- komunicira sa svim korisnicima gradskih izloga, dogovara, organizira i uređuje izloge Grada Rijeke,
- prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova vezanih za način upravljanja prostorima u kulturi grada iz nadležnosti Direkcije i Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke ili umjetničke struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Srednja složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa i objekata u kulturi koji su u vlasništvu Grada Rijeke. Srednji stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja s drugim državnim tijelima i gradskim odjelima od velikog je značaja. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno neposredno i/ili posredno u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Komunikacija sa strankama u svrhu pružanja savjeta je učestala i odvija se periodično.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, srednji stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja programa u kulturi te objekata u kulturi koji su u vlasništvu Grada Rijeke.“

Ukidaju se radna mjesta rednih brojeva 14. do 19.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. Tehničar za održavanje i rukovatelj centralnog grijanja i hlađenja, koje postaje radno mjesto novog rednog broja 14., mijenja se naziv unutarnje ustrojstvene jedinice i glasi: „Direkcija programa“.

U opisu poslova radnog mjesta, točke 1. i 9. mijenjaju se i glase:

“- obavlja poslove domara u zgradi Filodrammatice, uključujući održavanje i manje popravke u zgradi, te ugovara redovne servise u zgradi u dogovoru s voditeljem – ravnateljem Direkcije programa
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, samostalnost u radu mijenja se i glasi: “ Zadatke obavlja samostalno uz suradnju s nadređenim službenikom“.

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama mijenja se i glasi: “Stalni kontakti i dogovori s korisnicima prostora u svrhu izvedbe programa. Stalna komunikacija s voditeljem- ravnateljem, te eventualno i s djelatnicima drugih odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa. Stalna komunikacija s vanjskim pomoćnim osobljem (redarska služba, vatrogasci, spremačice, zaštitarska služba) kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju zgrade, njezine sigurnosti i sigurnosti korisnika.“

Radna mjesta rednih brojeva 21. do 23. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 15. do 17.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 21. Voditelj – ravnatelj 1 Direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, koje postaje radno mjesto rednog broja 15., u opisu poslova radnog mjesta, u točki 3. riječ: “pročelnici“ briše se, a umjesto iste dodaje se riječ: “pročelniku“.

Točka 4. mijenja se i glasi:

“- raspoređuje poslove i zadatke, uključujući nadzor, a koji se odnose na rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Direkcije i Odjela te izradu prijedloga akata i dokumentacije vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloga akata za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata u kulturi Grada, godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi i prati izvršenje ugovora o nabavi,“.

U točki 6. riječi:“ pred pristupnih i drugih“ brišu se.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 22. Savjetnik 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, koje postaje radno mjesto rednog broja 16., opis poslova radnog mjesta mijenja se i glasi:

“- rješava i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela, koji predstavljaju najsloženije poslove iz nadležnosti Direkcije u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada, izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente,

- sustavno prati i obavlja poslove vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, iz nadležnosti Direkcije i Odjela, te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz njihovu provedbu,

- sustavno prati izvršavanje ugovora o izvođenju radova, vrši kontrolu i realizaciju investicije u funkciji predstavnika investitora, što uključuje redoviti obilazak gradilišta i suradnju sa izvođačem, stručnim nadzorom, koordinatorom zaštite na radu, projektantom, konzervatorom te sudjeluju u radu gradilišnih koordinacija kao predstavnik investitora,

- obilazi objekte kojim upravlja Odjel u svrhu predlaganja projektnih zadataka radi određivanja i/ili promjene namjene te realizacije investicije

- sudjeluje u primopredaji poslovnih prostora koje preuzima Odjel,

- rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente, te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi i prati izvršenje ugovora o nabavi,

- pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje fondova EU

- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu, pregledava tehničke specifikacije i vrši analizu tržišta iz djelokruga rada te provodi postupke nabave,

- izrađuje prijedloge projektnih zadataka u svrhu izrade projektne dokumentacije radi provedbe postupaka nabave i postupaka javne nabave

- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela,

- prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, iz nadležnosti Direkcije i Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik“.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 23. Viši stručni suradnik 1 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, koje postaje radno mjesto rednog broja 17., broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

U opisu poslova radnog mjesta, točka 5. mijenja se i glasi:

“- pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU,“.

Ukida se radno mjesto rednog broja 24. Viši stručni suradnik 1 za organizaciju i potporu u provedbi projekata.

Iza radnog mjesta novog rednog broja 17., ustrojavaju se radna mjesta rednih brojeva 18. do 20. i glase:

“18. Savjetnik 2 za pravne poslove

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- rješava pravne predmete iz nadležnosti Direkcije te pružanjem pravne pomoći sustavno prati provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada; realizaciju kapitalnih projekata gradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova u kulturi; provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara te provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada,
- pruža pravnu pomoć u praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova,
- pruža pravnu pomoć pri investicijskom praćenju gradnje novih infrastrukturnih objekata te izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova,
- izvršava pravne poslove i zadatke iz djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi Grada iz nadležnosti Direkcije,
- rješava pravne predmete iz nadležnosti Direkcije pri izradi prijedloga akata i dokumentacije Direkcije te ugovora i/ili dodataka ugovorima uz primjenu pravila javne nabave koji se odnose na sufinanciranje iz EU fondova,
- provodi i/ili sudjeluje u postupcima nabave robe, radova ili usluga za potrebe Direkcije do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te Poziva na dostavu ponude,
- izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom,
- pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente,
- izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima u nadležnosti Direkcije,
- na razini Odjela izvršava aktivnosti važne za sastavljanje knjige (mape) poslovnih procesa Grada Rijeke,
- prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, iz nadležnosti Direkcije,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Složenost poslova koja uključuje obavljanje izvršnih poslova (izrada i provedba akata) iz raznih pravnih područja (obvezno pravo, zakoni iz područja kulture itd). Visoka složenost posla vezana je i uz raznovrsnost poslova koji se obavljaju, potrebu hitnog i efikasnog izvršenja nepredviđenih radnih zadataka te s time u vezi izvršavanja više radnih zadataka u kratkom vremenskom roku

Samostalnost u radu: Poslovi i zadaci obavljaju se potpuno samostalno uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih te uz povremeni nadzor. Poslovi i zadaci zahtijevaju visoki stupanj samostalnosti pri izradi prijedloga odluka i drugih akata velike složenosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s pročelnikom i službenicima u Direkciji, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih pravnih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupaka u Direkciji pri provedbi odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Poslovi i zadaci radnog mjesta znatno utječu na provedbu ciljeva Direkcije i posredno Odjela.

19. Savjetnik 2 za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- izvršava složene poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada, sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente,
- sustavno prati i obavlja poslove vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, iz nadležnosti Direkcije i Odjela, te predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova vezane uz njihovu provedbu,
- sustavno prati i obavlja poslove vezane za provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada, u nadležnosti Direkcije i Odjela te predlaže mjere unapređenja i racionalizacije vezane uz njihovu provedbu
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente,
- pruža stručnu pomoć i surađuje pri izradi prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje fondovima EU,
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu i provodi postupke nabave
- obavlja poslove praćenja i kontrole izvršenja ugovora vezane uz realizaciju rekonstrukcije i izgradnje objekata u kulturi,
- izrađuje prijedloge projektnih zadataka u svrhu izrade projektne dokumentacije,
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te pregledava tehničke specifikacije i vrši analizu tržišta iz djelokruga rada u svrhu pripreme istih za postupke nabave i postupke javne nabave,
- ovjerava i pregledava ispravnost ispostavljenih računa iz djelokruga rada,
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela,

- prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, iz nadležnosti Direkcije i Odjela,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar ili stručni specijalist građevinske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje složenije poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih i/ili pravnih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točno i zakonito obavljanje poslova u odjelu.

20. Savjetnik 1 za financijske poslove vezane uz EU projekte

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- financijski planira i pruža podršku u financijskom i administrativnom vođenju projekata, primarno onih koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja, u kojem smislu vodi računovodstvo projekta i financijski planira projekt (izrada novčanog tijeka projekta),
- prati realizaciju i analizira proračune projekata, plaćanja iz projekata te prihvatljivosti troškova/izdataka koji mogu biti plaćeni iz bespovratnih sredstava,
- predlaže izvore financiranja dijela sredstava koji se osiguravaju iz vlastita udjela korisnika u projektima,
- vodi evidenciju rada i svih drugih potrebnih evidencija stručnjaka na projektu,
- priprema financijska izvješća za potrebe projekta, prati realizaciju financijskih sredstava pojedinačno po projektu, priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo, koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentaciju svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja prema nadležnim tijelima,
- prati i osigurava potrebne revizorske financijske tragove za čitavo vrijeme trajnosti projekata,
- sudjeluje u rješavanju pitanja upravljanja projektnom imovinom,
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima,
- rad u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa),
- sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela,
- priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava,
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih,
- sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela,
- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela,
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika,
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada,

- vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja:

- magistar ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla koji uključuje složenije poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih pitanja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za točno i zakonito obavljanje poslova u odjelu.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.