



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

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/21-04/17-75

URBROJ: 2170/01-15-00-21-58

Rijeka, 9. 3. 2021.

Gradonačelnik je 9. ožujka 2021. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



**GRADONAČELNIK**

mr.sc.

*[Handwritten signature]*  
**Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

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



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

Odjel gradske uprave za gospodarenje  
imovinom

KLASA: 940-01/21-02/2

URBROJ: 2170/01-17-00-21-1

Rijeka, 8.3.2021. god.

**GRADONAČELNIKU**  
na donošenje

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave  
za gospodarenje imovinom**



Pročelnica:

Denis Šulina

## **O b r a z l o ž e n j e**

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom predlaže se donijeti radi usklađenja sa odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak pročišćenog teksta, 123/17 i 98/19), Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), a prvenstveno iz razloga što se kroz upravno sudsku praksu utvrdilo da se radi o općem aktu internog karaktera koji smo dužni objaviti u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Novi pravilnik predlaže se donijeti i zbog potrebe dopune opisa poslova radnih mjesta utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta sa približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno sukladno članku 30. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te iz razloga što se u cijelom tekstu pravilnika o unutarnjem redu riječi: „državni stručni ispit“ trebaju zamijeniti novim zakonskim izrazom: „državni ispit“ sukladno članku 3. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 112/19).

U nastavku teksta daje se kratki prikaz sadržaja novog pravilnika o unutarnjem redu:

Glava I. (članci 1.- 3.) sadrži opće odredbe, kojima se uređuje predmet pravilnika.

Glava II. (članak 4.) sadrži odredbu kojom se utvrđuje unutarnje ustrojstvo upravnog tijela.

Glava III. (članci 5.- 6.) sadrži odredbe kojima se utvrđuje način upravljanja u službi.

Glava IV. (članci 7.-11.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijma u službu i rasporeda na radna mjesta

Glava V. (članci 12.-13.) sadrži odredbe kojima je propisano da se nazivi, opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta određuju Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u prilogu pravilnika.

Glava VI. (članci 14.-17.) sadrži odredbe kojima su uređena ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela (vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i dr.).

Glava VII. (članci 18.-20.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se određuje rok za donošenje rješenja o rasporedu na radna mjesta, prestanak važenja dosadašnjih pravilnika o unutarnjem redu, te način objave i dan stupanja na snagu pravilnika.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja, te i nadalje ostaje sistematizirano 42 radna mjesta sa 63 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## **Z A K L J U Č A K**

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

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, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst i 2/20), na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2021. donio je

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te ostala pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

##### **Članak 2.**

U Upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

##### **Članak 3.**

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika koristi se naziv radnog mjesta u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na to radno mjesto.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA**

##### **Članak 4.**

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene, u kojoj se obavljaju poslovi u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu i suvlasništvu Grada Rijeke (objava natječaja, provođenje licitacija, sklapanje ugovora o zakupu i kontrola izvršenja tih ugovora, poslovi u svezi promjene djelatnosti te izdavanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, poslovi fakturiranja i naplate zakupnine i naknade za korištenje poslovnih prostora), kao i poslovi u svezi upravljanja javnim objektima (sklapanje ugovora o korištenju bez naknade te izdavanje suglasnosti za uređenje objekata javne namjene) te poslovi vođenja podataka o imovini kojom upravlja Upravno tijelo.
2. Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene, u kojoj se obavljaju poslovi sklapanja ugovora o najmu stanova, vođenja evidencije o redovitosti plaćanja najamnine i ostalih troškova stanovanja, otkazivanja i raskidanja ugovora o najmu, dodjela stanova u najam po Listi prioriteta za davanje stanova u najam, poslovi vođenja podataka o imovini kojom upravlja Upravno tijelo, evidencija upravitelja i praćenje upravljanja stambeno-poslovnim zgradama, vođenja kartoteke stanova na području grada Rijeke, sklapanja dodataka ugovora o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, prijenosa hipotekarne obveze po ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, prodaja stanova, pokretanje sudskih postupaka zbog nepoštivanja ugovora o najmu stana i postupaka protiv bespravno useljenih osoba, vođenje baze podataka koja je temelj za ispostavljanje računa za objedinjene troškove stanovanja za vlasnike i korisnike stanova i poslovnih prostora na području grada Rijeke, izdavanje brisovnih očitovanja po ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, izdavanje raznih potvrda s područja stanovanja, provođenje postupka za utvrđivanje Liste kupaca temeljem koje se provodi

postupak prodaje stanova prema programu društveno poticane stanogradnje te poslovi vezani uz koncesiju za obavljanje dimnjačarskih poslova na području grada Rijeke.

3. Direkcija za pravne i imovinske poslove, u kojoj se obavljaju poslovi vezani za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama Grada Rijeke, zastupanja Grada Rijeke u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora te u postupcima vezanim za naknadu imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, poslovi vezani za kupoprodaju nekretnina, poslovi vezani za etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada odnosno posebnih dijelova zgrada poslovne, stambene i javne namjene koje čine imovinu Grada Rijeke, sudjelovanja u pripremi sjednica za Procjeniteljsko povjerenstvo Grada, izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena te izradi godišnjeg izvješća o tržištu nekretnina kao poslovi vođenja podataka o imovini kojom upravlja Upravno tijelo.

4. Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene, u kojoj se obavljaju poslovi u svezi gradnje i održavanja objekata kojim gospodari i upravlja Upravno tijelo, poslovi u svezi realizacije projekata energetske učinkovitosti, održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene, poslovi vezani za hitne intervencije, suradnju s upraviteljima zgrada i praćenje nastalih šteta na objektima, poslovi prijave i pripreme dokumentacije osiguravateljima radi ostvarivanja prava na naknadu štete, analiza, planiranje potreba, opsega radova i usluga te procjenu troškova redovnog i investicijskog održavanja, izradu i pripremu projektne dokumentacije, izvođenje rekonstrukcija i dogradnji na objektima te analiza, planiranje potreba, organizaciju i praćenje građenja objekata u vlasništvu Grada Rijeke kao poslovi vođenja podataka o imovini kojom upravlja Upravno tijelo.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a direkcijom voditelj-ravnatelj direkcije.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

#### **Članak 6.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju odsutnosti pročelnika, gradonačelnik imenuje osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u Upravnom tijelu.

### **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 7.**

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 8.**

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje gradonačelnik.

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem natječaja, a radna mjesta na određeno vrijeme putem oglasa.

Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

### **Članak 9.**

Uvjerenje kojim osoba koja se prijavila na natječaj odnosno oglas dokazuje da se protiv nje ne vodi kazneni postupak ne smije biti starije od tri mjeseca od dana objave natječaja odnosno oglasa.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, izabrani kandidat dostavlja prije donošenja rješenja o prijmu u službu, a troškove izdavanja uvjerenja snosi Grad Rijeka.

### **Članak 10.**

Prilikom prijma u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati sa propisima u svezi s službeničkim odnosima, organizacijom rada te propisima o zaštiti na radu.

### **Članak 11.**

Službenici se primaju u službu uz probni rad u skladu sa zakonom.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen.

Probni rad službenika prati i ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana, koji imenuje pročelnik Upravnog tijela, a u kojem se obvezno nalazi neposredno nadređeni službenik.

Probni rad pročelnika prati i ocjenu o njegovu radu donosi gradonačelnik.

Ako stručni tim ocjeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada odnosno da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je primljen dostaviti će prijedlog pročelniku za prestanak rada najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Službeniku koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan zbog opravdanih razloga (bolest i drugi opravdani razlog), probni rad može se produžiti za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 12.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručne uvjete za raspored na radna mjesta, te druge opise razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 13.**

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

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

### **Članak 14.**

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Grada Rijeke, Etičkom kodeksu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravilima struke, uputama pročelnika i ostalih nadređenih službenika.

### **Članak 15.**

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje napatka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

#### **Članak 16.**

U upravnom postupku postupa službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik koji je raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, spriječen ili ako radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje o upravnoj stvari nadležan je pročelnik.

#### **Članak 17.**

Pročelnik može ovlastiti voditelja-ravnatelja direkcije odnosno drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 18.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijeti će se najkasnije u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

#### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-87 od 21. prosinca 2012., Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/13-04/18-94, URBROJ: 2170/01-15-00-13-36 od 26. veljače 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/13-04/111-14, URBROJ: 2170/01-15-00-13-85 od 27. prosinca 2013., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/13-04/111-14, URBROJ: 2170/01-15-00-13-105 od 13. siječnja 2014., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/14-04/94-37, URBROJ: 2170/01-15-00-14-36 od 20. listopada 2014., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/16-04/6-66, URBROJ: 2170/01-15-00-16-16 od 1. veljače 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/16-04/90-85, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 5. prosinca 2016., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/17-04/3-88, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 24. siječnja 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/17-04/41-96, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 18. travnja 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/18-04/51-16, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 5. ožujka 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/18-04/89-24, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 12. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/18-04/186-36, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 21. prosinca 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/19-04/67-50, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 8. srpnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom KLASA: 023-01/20-04/12-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 4. veljače 2020. i Pravilnik o izmjenama i

dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za gospodarenje imovinom  
KLASA: 023-01/20-04/145-72, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 28. prosinca 2020.

**Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama  
Grada Rijeke“.



## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA GOSPODARENJE IMOVINOM**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** glavni rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 1.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- upravlja radom Odjela i osigurava zakonitost rada te provođenje obveza utvrđenih zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (50%)
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima (30%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija i obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Odjela. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela.

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjericama gradonačelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema).

### **2. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela Prati izvršenje proračuna i financijskih planova Odjela, vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom i svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava Odjela, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda Odjela te predlaže mjere za njihovo poboljšanje (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Odjela te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela (30%)
- savjetuje pročelnika u svim ekonomskim, planskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada Odjela te pitanjima učinkovitog i racionalnog gospodarenja objektima javne, poslovne i stambene namjene (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata, prati stručnu literaturu, pohađa edukaciju iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezanih za izradu ekonomskih, financijskih, planskih i računovodstvenih poslova te sudjelovanje u izradi strategije gospodarenja imovinom u nadležnosti Odjela, davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta.

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela i voditelj direkcije, te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

### **3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog

materijala i opremu, unos skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (50%)

- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika), obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela i/ili voditelja – ravnatelja Direkcija te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela, voditeljima – ravnateljima Direkcija i drugim službenicima te periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela i voditelje – ravnatelje Direkcija o neriješenim predmetima po službenicima (30%)
- priprema i dostavlja materijale za Kolegij Gradonačelnika na potpis e-poštom, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (10%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

**Samostalnost u radu:** poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

## **4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Direkcija kojoj ili kojima je dodijeljen, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, prijepis (samostalno i po diktatu), skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, službenih glasila i stručne literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, i sl.), vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala i opremu te periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika i voditelje-ravnatelje Direkcija o neriješenim predmetima po službenicima (50%)
- odgovara na telefonske pozive (službenika, stranaka, građana i dr.), preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku, voditeljima-ravnateljima Direkcija i drugim službenicima, obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika i/ili voditelja-ravnatelja Direkcija te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te

strankama i građanima te prati obveze voditelja-ravnatelja Direkcija (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (20%)

- skenira, obrađuje, priprema i dostavlja materijale za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) te za Kolegij Gradonačelnika, kontrolira potpise za slanje na e-sjednicu, vodi brigu o dostavi materijala za Kolegij te o istom vodi evidenciju (20%)
- na zahtjev stranaka daje obavijesti o stanju zaprimljenih predmeta, odnosno o zaduženju službenika (referenta) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

**Samostalnost u radu:** poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.)

## **5. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA STAMBENE NAMJENE**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Direkcije na način da planira, organizira i koordinira rad službenika, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi (50%)
- vodi projekte iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Direkcije; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Direkcije na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka

iz nadležnosti Direkcije) iz područja rada Direkcije, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Direkcije na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Direkcije te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Direkciji o njihovoj provedbi i primjeni (15%)

- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (10%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Direkcijom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** svakodnevno kontaktira sa službenicima Direkcije i službenicima drugih upravnih tijela Grada, mjesnim odborima, predstavnicima državnih tijela, komunalnih i trgovačkih društava, strankama-građanima i drugim sudionicima vezano za djelokrug rada Direkcije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, zakonitost rada i postupaka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

## **6. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi složene predmete vezano uz postupak upravljanja zgradama u kojima je Grad suvlasnik, prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, predlaže te izrađuje akte Odjela iz djelokruga rada Direkcije te pruža stručnu potporu voditelju Direkcije u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, obavlja poslove vezano za postupanje po inspekcijskim rješenjima za stambene i stambeno - poslovne zgrade kojih je Grad suvlasnik (50%)



- vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (20%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimaca, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (20%)
- po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada, vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u domeni upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja i upravljanja zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) sa strankama - građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima Direkcije, kao i službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova, geodetima i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo). Rad službenika bitno utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

## **7. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati propise, stručnu literaturu i praksu, te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, izrađuje prijedloge i priprema izvješća u svezi revalorizacije i inventarizacije stanova u vlasništvu Grada s utvrđivanjem vijeka trajanja pojedinih elemenata predlaže i izrađuje Smjernice za izradu godišnjih i višegodišnjih planova Direkcije, sudjeluje u izradi i izmjenama Plana Odjela i Direkcije, prati izvršenje Plana, izrađuje šifarnike i povezuje sa pozicijama Proračuna, izrađuje prijedloge sistema subvencioniranog dijela najamnine, analize

podataka o stanju kretanja potraživanja i spornih potraživanja vezanih za upotrebu stanova, prati naplatu najamnine i doznaku sredstava od Službe koja vrši naplatu (50%)

- izrađuje prijedloge za utvrđivanje visina najamnina sukladno Zakonu o najmu stanova i evidencije svih najamnina u Gradu, prati redovitost plaćanja troškova stanovanja za stanove u vlasništvu Grada (najamnina, kamata..), Izrađuje i dostavlja opomene radi neplaćanja, pokreće postupke zbog neplaćanja najamnine i kamata, otkazi i raskidi ugovora o najmu stana, vodi popis akata i brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije vezano uz redovnu i prisilnu naplatu potraživanja po osnovi najamnine i kamata (20%)
- priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene Direkcije, daje naloge za uknjiženje/isknjiženje stanova, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja stanovima u pogledu ekonomskih poslova i zadataka, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**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 koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 pojedinačne odluke.

## **8. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAJMA I POSLOVE PRODAJE STANOVA PO STANARSKOM PRAVU**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi složene predmete vezano uz postupke najma stanova, otkaza ili raskida ugovora o najmu, uz pokretanje i praćenje sudskih postupaka iz domene korištenja stanova, postupke radi utvrđivanja prava vlasništva, uz prodaju stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo; provodi postupak radi sklapanja ugovora i dodataka ugovora o najmu stana, prati urednost korištenja stanova i plaćanja troškova stanovanja,

predlaže pokretanje postupka raskida i otkaza ugovora o najmu stana, prati naplatu najamnine predlaže pokretanje postupka utuženja radi neplaćanja najamnine (50%)

- vodi evidencije o stanovima koje u posjedu ima Grad Rijeka, provodi postupak dodjele stanova u najam, daje naloge za pokretanje parničnih i ovršnih postupaka protiv osoba koje koriste stanove bez valjane pravne osnove radi iseljenja iz stana, smetanja posjeda i dr., te radi naplate troškova stanovanja odnosno najamnine; prati tijek vođenja ovršnih i parničnih postupaka u svezi korištenja stanova u vlasništvu Grada Rijeke te surađuje s odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad i vodi evidenciju predmeta koji su predani na zastupanje odvjetničkim uredima (15%)
- za stanove kupljene po ex. stanarskom pravu vodi postupak za izdavanje pristanka na prijenos hipotekarne obveze na novog vlasnika i izdavanje brisovnih očitovanja, provodi postupak za sklapanje dodataka ugovorima o prodaji stanova na kojima je postojalo stanarsko pravo, vodi predmete u svezi izdavanja tabularnih izvjava, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga na nekretninama, izdavanja dozvola za brisanje prava zaloga i izdavanja pristanka na promjenu hipotekarnog vjerovnika (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u; predlaže pokretanje postupaka za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada; sudjeluje u Povjerenstvu za legalizaciju korištenja stanova te priprema prijedloge i izrađuje izvješća u svezi otpisa sumnjivih i spornih potraživanja iz domene najma (15%)
- sudjeluje u radu Povjerenstva za provedbu postupka za odobravanje zahtjeva za kupnju stanova u stambenim zgradama po programu društveno poticane stanogradnje; u aplikacije registra imovine Grada Rijeke unosi promjene podataka u svezi najma i vlasništva stanova Grada; po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz djelokruga svoga rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite najmoprimalaca, građana i drugih pravnih subjekata, po potrebi prima stranke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne, ekonomske i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** radne zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s nadređenim rukovoditeljem. Prijedloge za rješavanje određenih zahtjeva najmoprimalaca/korisnika stanova donosi samostalno

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) s najmoprimalcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.



**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- provodi postupke vezano uz sanaciju zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, vodi evidencije i dokumentaciju u svezi upravljanja zgradama u gradu Rijeci, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih zgrada (50%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune iz postupaka sanacije zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, ažurira i likvidira račune za pričuvu za objekte u vlasništvu Grada (25%)
- u bazi ONTIS ažurira podatke o površinama objekata Grada u svezi plaćanja pričuve za te objekte te vrši kontrolu visine pričuve, površine prostora i vlasništva, te sudjeluje u izradi ugovora iz djelovanja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (15%)
- sudjeluje u izradi odgovora na upite građana te drugih pravnih subjekata, prima stranke; sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar službe gospodarenja stanovima, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni upravljanja nekretninama uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija, usmena i pismena s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene korištenja stanova, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava

## **10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sudjeluje u postupku davanja stanova u najam, obavlja poslove preuzimanja i predaje stanova najmoprimcima, popunjava obavijesti o promjeni korisnika i upućuje komunalnim društvima, HEP-u i ostalim nadležnim službama, zainteresiranim

korisnicima, najmoprimcima i zakupnicima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene (50%)

- vodi evidenciju o stanovima koji se uređuju za potrebe davanja u najam, kao i evidenciju svih postupaka izvođenja radova u stanovima za potrebe godišnjih izvješća; provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova (primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt stana, izmjera stana itd.) (25%)
- obavještava upravitelja zgrade i Direkciju za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene o eventualnim potrebnim radovima u stanovima te na zajedničkim dijelovima zgrada te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata; podnosi zahtjeve za dodjeljivanje kućnih brojeva za prostore stambene namjene; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## **11. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE BAZE PODATAKA I INFORMIRANJE**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela te aktivno sudjeluje u realizaciji informatičkih i informacijskih projekata na razini Grada u kojima je potrebno sudjelovanje Odjela; vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku (ugovori o zakupu i dodatci ugovora o zakupu) te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura) (50%)
- objavljuje i pravovremeno ažurira sadržaj iz djelokruga rada Odjela na WEB portalu (tekstova, slika, obrazaca i dr.); sudjeluje u izradi dokumentacije za objavu natječaja za prodaju nekretnina kojima gospodari Odjel, u postupcima davanja u zakup poslovnih prostora, u postupcima formiranja liste za najam stanova i liste potencijalnih kupaca po POS programu (20%)

- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja; izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel; prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada (20%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; surađuje s ostalim odjelima gradske uprave u svrhu informiranja i objedinjavanja podataka za objekte kojima Odjel samostalno upravlja kao i za objekte Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** srednji stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sa svim djelatnicima Odjela, u svezi realizacije informatičkih projekata, kao i svih promjena vezano za bazu podataka, kao i izrade-pripreme odgovora iz nadležnosti Odjela. Koordinira radom Komisije za kategorizaciju stanova, kao i svim promjenama u bazi vezano za tehničke promjene u prostoru te izrađuje Zapisnike o bodovanju stanova.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela. Prijedloge rješavanja –odgovore donosi samostalno i u dogovoru nadređenima. Samostalno organizira i koordinira s radom Komisije za kategorizaciju stanova i vrši njezino praćenje i izvršenje.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najomprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, te ostalih korisnika objekata javne namjene, te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

## **12. REFERENT 1 ZA POSLOVE BAZA PODATAKA**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazama ONTIS, Baza imovine i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najomprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba, izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe), vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Odjelu za komunalni

sustav - Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti, u Bazi imovina unosi podatke i dokumentaciju za nekretnine u vlasništvu Grada Rijeke (60%)

- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja, odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova, brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku, te sustavno i pravovremeno ažurira sve baze podataka iz djelokruga rada Odjela (15%)
- vrši unos podataka u evidencije imovine u elektroničkom obliku te priprema i arhivira dokumentaciju u evidenciju imovine informatičkim putem; vrši unose te evidentira promjene u bazama podataka vezano za svaku tehničku izmjenu objekta kojima gospodari Odjel (tlocrt, fotografije, elementi prostora i struktura), surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (15%)
- surađuje s komunalnim društvima i s tvrtkom koja pruža usluge objedinjene naplate troškova stanovanja, izrađuje izvješća o podacima sadržanim u bazama imovine kojom gospodari Odjel, sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

**Samostalnost u radu:** Poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).

### **13. REFERENT 1 ZA EVIDENCIJU**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 4

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prima stranke te rješava zahtjeve stranaka vezano uz evidenciju obveznika plaćanja troškova stanovanja; izdaje razne potvrde iz područja stanovanja; u bazi ONTIS i ostalim evidencijama/registrima evidentira promjene korisnika-vlasnika na nekretninama vodi evidenciju korisnika-vlasnika na nekretninama, vodi evidenciju najmoprimaca u stanovima u vlasništvu Grada i u vlasništvu fizičkih i pravnih osoba (55%)
- izrađuje izračune zaštićene najamnine (za fizičke i pravne osobe); vrši promjene u ONTIS bazi na temelju dokumentacije dostavljene od strane komunalnih poduzeća (Čistoće, Energa, Vodovoda i kanalizacije) te istu prosljeđuje Odjelu za komunalni sustav - Direkciji zajedničke komunalne djelatnosti (20%)

- daje naloge za storno najamnine, odnosno objedinjenih troškova stanovanja; odgovara za dokumentaciju pohranjenu u kartoteku korisnika/vlasnika stanova; brine o arhiviranju provedene dokumentacije u kartoteku (15%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

**Samostalnost u radu:** Poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj...).

## **14. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.), provodi postupak izrade, usklađenja i kontrole dokumentacije stanova ( primjerice zapisnik o bodovanju stana, tlocrt, izmjera i dr.); prisustvuje deložacijama stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; zainteresiranim korisnicima, najmoprimcima omogućava pregled stana; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu odnosno na upravljanju Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi



odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)

- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj – ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

## **15. STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši kontrolu korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju; utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.); sudjeluje u provođenju deložacije stanova u vlasništvu i suvlasništvu Grada; u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - stana u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama (50%)
- obavlja poslove preuzimanja stana od ranijeg korisnika odnosno njegovih nasljednika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o najmu; preuzima ključeve stana i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom stana kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet; vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja stanova u vlasništvu i na upravljanju Grada te sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada (30%)
- sudjeluje u postupku formiranja Liste prioriteta za davanje stanova u najam, odnosno Liste kupaca stanova koji se grade po POS-u te po potrebi sudjeluje u radu Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada; kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga rada (10%)

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj – ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja najma stanova uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pismena) s najmoprimcima stanova, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene najma (korištenja), komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

## **16. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA UPRAVLJANJE OBJEKTIMA POSLOVNE I JAVNE NAMJENE**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi službenicima u obavljanju poslova i zadaća Direkcije na način da planira, organizira i koordinira rad službenika u Direkciji, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti i naplati planiranih proračunskih prihoda (50%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Direkcije na način da prati propise, akte, napatke te postupke i metode iz područja rada Direkcije te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Direkciji o njihovoj provedbi i primjeni (30%)
- vodi projekte iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao vlasnika poslovnih prostora radi

rekonstrukcije poslovnih prostora, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Direkcijom.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakti sa službenicima Direkcije, službenicima i drugih Direkcija i Odjela, zakupnicima, strankama – građanima i drugim sudionicima vezanim za djelokrug rada Direkcije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.).

## **17. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi složene predmete vezano uz zakup objekata poslovne namjene te obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv zakupnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu te izradu ostalih podnesaka i pravnih lijekova, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata (50%)
- izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, ugovori o korištenju, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, nagodbe); u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene i Direkcijom za pravne i imovinske poslove obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambeno poslovnih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih i stambeno-poslovnih zgrada (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija) (30%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (10%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za zakup objekata poslovne i javne namjene, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.



**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prati propise iz domene Direkcije. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja s ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e-mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija sa strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova ( računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

## **18. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE ZAKUPA I EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- savjetuje voditelja-ravnatelja Direkcije u svim ekonomskim, financijskim i računovodstvenim pitanjima iz područja rada te pitanjima učinkovitog i racionalnog upravljanja objektima poslovne i javne namjene; prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko - ekonomskog djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji; analizira stanje i kretanje potraživanja vezanih za prihod od zakupa poslovnog prostora odnosno s osnova korištenja objekata javne namjene, vodi brigu o naplati planiranih proračunskih prihoda te predlaže mjere za njihovo poboljšanje, izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Direkcije, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata i po potrebi prima stranke; sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova (30%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za zakup objekata poslovne i javne namjene, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom sa nadređenim rukovoditeljem. Prati propise iz domene Direkcije. Prijedloge za rješavanje određenih problema donosi samostalno.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna suradnja s ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e-mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija sa strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova ( računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

## **19. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- kontinuirano vrši sve potrebne predradnje za ispostavljanje mjesečnih faktura za zakupninu te refakturira režijske troškove nastale korištenjem poslovnih prostora u zakupu te vrši izračun visine zakupnine kod preplaćenih ili manje plaćenih iznosa radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora te izrađuje prijedloge za inventarizaciju poslovnih prostora (50%)
- izrađuje planove i programe Direkcije, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod poslovnog prostora te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa, ovjerava i unosi račune u aplikaciju te vodi evidencije o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene i surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (20%)
- prati propise, stručnu literaturu i praksu te koordinira primjenu propisa iz financijsko ekonomskog djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, izrađuje i sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Direkcije, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata Direkcije, samostalno rješavanje predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavlja zadatke u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih odjela gradske uprave (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerena sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## **20. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE ZAKUPA I PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove vezane za pokretanje postupaka radi naplate potraživanja i drugih postupaka protiv zakupnika koji ne poštuju obveze iz ugovora o zakupu, te izradu ostalih podnesaka i pravnih lijekova; obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku; izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije (zakupni odnos, suglasnost za preinaku poslovnih prostora, građenje, nagodbe) (50%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, građana i drugih poslovnih subjekata; prima stranke i obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (30%)
- samostalno i u suradnji s Direkcijom za upravljanje objektima stambene namjene i Direkcijom za pravne i imovinske poslove obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada kao suvlasnika kod etažiranja stambenih zgrada, dogradnje, rekonstrukcije, prenamjene ili adaptacije stanova, davanja u zakup nekog od zajedničkih dijelova stambenih i stambeno-poslovnih zgrada (kada je u zgradi prostor kojim upravlja Direkcija) (10%)
- surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Direkcije, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za Gradonačelnika; koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja Direkcije te službenike u Direkciji te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenosti zadataka i postupaka te opseg poslova radnog mjesta uključuje izradu akata iz djelokruga rada Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** zadaci uključuju samostalno obavljanje složenih predmeta uz češći nadzor i upute nadređenog rukovoditelja

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna suradnja sa ostalim Direkcijama te s drugim upravnim tijelima Grada (neposredno, telefonom, pisanim putem e- mailom) u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i davanja informacija. Komunikacija i suradnja s drugim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Komunikacija s strankama (neposredno, pisanim putem, telefonom).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerena sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## 21. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE NAPLATE POTRAŽIVANJA

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- lista i otprema opomene o neplaćanju zakupnine i kamata, pokreće postupke otkaza ugovora o zakupu, priprema dokumentaciju za postupke naplate duga kao i za postupke predaje i ispražnjenja poslovnih prostora te istu predaje na daljnje postupanje, obračunava zatezne kamate i evidentira obračune u poslovnim knjigama, prati naplatu zakupnine i kamate, obavlja poslove vezane uz zahtjeve zakupnika za odgodu plaćanja i obročnu otplatu duga, prati naplatu po istima (60%)
- prati obavijesti o otvaranju stečajnih, predstečajnih i likvidacijskih postupaka i priprema dokumentaciju za prijavu potraživanja u spomenutim postupcima kao i evidenciju istih, obavlja poslove vezane za otpis potraživanja nastalih po osnovi stečaja i likvidacije (15%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje odgovore na upite zakupnika, građana te drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (15%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova i zadataka uključuje složenije poslove unutar Direkcije, suradnju u izradi akata Odjela, samostalno rješavanje predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavlja zadatke u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela (telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## 22. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA POSLOVE ZAKUPA

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- fakturira zakupninu i ostale troškove (naknada za korištenje prostora, troškovi objave natječaja, režijski troškovi i dr.), svakodnevno evidentira prihode u poslovnim knjigama i usklađuje konta analitike s Glavnom knjigom, prati naplatu zakupnine i ostalih prihoda, poduzima mjere ažurnosti naplate potraživanja (naplata instrumenata

osiguranja plaćanja), vrši kontrolu podataka koji su prijavljeni u knjigu IRA, vrši unos te izmjene matičnih podataka u bazi podataka vezano za ugovore o zakupu, arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za isto, priprema financijsku dokumentaciju za pokretanje prijedloga za ovrhu vezano za ostale prihode (50%)

- obračunava preplaćenu ili manje plaćenu zakupninu radi utvrđenih razlika u površini poslovnih prostora prilikom nove izmjere, vrši izračun i vodi evidenciju o visini izlicitiranih cijena zakupnine poslovnog prostora, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela (20%)
- sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih (10%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i odgovora na upite zakupnika, građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

## **23. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA TEHNIČKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте, skice objekata poslovne i javne namjene, sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za uređenje poslovnih prostora, sudjeluje u izradi primopredajnih zapisnika poslovnih prostora i po potrebi sudjeluje u primopredaji objekata poslovne namjene, unosi promjene u aplikaciji Baza imovine i drugim bazama iz djelokruga rada Direkcije i Odjel (60%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (30%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika upravljanju zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene upravljanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izrada i praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Stalna komunikacija ( usmena i pismena) sa upraviteljima i suvlasnicima zgrada te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija ( usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima suvlasnika zgrada, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja i održavanja zgrada i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon). Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

**24. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na

pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

## **25. STRUČNI SURADNIK 1 – IZVIDNIK**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vrši kontrolu korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, odnosno na upravljanju Grada te vrši kontrolu korištenja javnih objekata kojima upravlja Direkcija, o obavljenoj kontroli sastavlja zapisnike i pribavlja potrebnu dokumentaciju, utvrđuje činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, pribavljanjem potrebne dokumentacije i sl.) (60%)
- sudjeluje u provođenju deložacija poslovnih prostora u vlasništvu ili suvlasništvu Grada, u ime i za račun Grada sudjeluje u provođenju ovršnih radnji u ovršnim postupcima pri nadležnom Sudu i to u provedbi ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine - poslovnog prostora u vlasništvu Grada Rijeke i u provedbi ovrha na pokretninama (procjene i provedba pljenidbe) i drugim potrebnim ovršnim radnjama, obavlja poslove preuzimanja poslovnog prostora od ranijeg zakupnika/korisnika kada po bilo kojoj osnovi prestane ugovor o zakupu te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela, odnosno gradske uprave, preuzima ključeve poslovnog prostora i pohranjuje ih u Odjel za gospodarenje imovinom te o preuzimanju ključeva sastavlja zapisnik sa naznakom poslovnog prostora kojem ključ pripada i datuma kada je preuzet (30%)
- vodi evidenciju o izvršenim kontrolama korištenja poslovnih prostora u vlasništvu Grada, sastavlja mjesečna i godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe građana te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje složenije upravne i stručne poslove, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja iz područja zakupa poslovnog prostora uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) sa zakupnicima, ostalim građanima u rješavanju poslova iz domene zakupa, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost svog rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima s održivim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova odgovara za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).“

## **26. REFERENT 1 ZA EVIDENCIJU I PRIMOPREDAJU PROSTORA**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za upravljanje objektima poslovne i javne namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove preuzimanja i predaje poslovnih prostora zakupnicima te dostavlja obavijesti o promjeni zakupnika (komunalna društva, HEP i direkcije unutar Odjela), sudjeluje u pripremi natječaja za davanje u zakup poslovnih prostora, zainteresiranim korisnicima, zakupcima i najmoprimcima omogućava pregled objekata javne, poslovne i stambene namjene, podnosi zahtjeve za kućne brojeve svih prostora kojima Odjel gospodari (60%)
- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa iz djelokruga svog rada, obavlja poslove vezane za korištenje objekata javne namjene (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova i zadataka uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadatka uključuje stalni nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakti sa strankama (osobno i telefonom) te povremeno sa ostalim direkcijama unutar odjela, Hep-om i komunalnim društvima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost rada i postupanja i za korištenje materijalnih sredstava povjerenih za obavljanje poslova (računalo, uredska opreme i pribor).



## **27. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća Direkcije na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Direkciji, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća, za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi, odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odjela te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (50%)
- vodi projekte iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženije predmete iz područja rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Direkcije na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Direkcije) iz područja rada Direkcije (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija, prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezana za rukovođenje Direkcijom, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih poslova

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevno kontaktira sa službenicima Direkcije i službenicima drugih upravnih tijela Grada, mjesnim odborima, predstavnicima državnih tijela, komunalnih i trgovačkih društava, strankama-građanima i drugim sudionicima vezano za djelokruga rada Direkcije.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoka odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, zakonitost rada i postupaka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema i sl.)

## **28. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr., te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke, te obavlja poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada (20%)
- priprema odluke za potrebe procjemenih povjerenstava i druge odluke iz domene e-nekretnina, surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Direkcije, te surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (10%)
- samostalno izrađuje materijale za kolegij Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke te provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s pozitivnim propisima, općim i posebnim aktima samostalno, uz nadzor neposrednih rukovoditelja. Prati propise iz domene Direkcije.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija, usmena i pismena s rješavanju poslova iz domene Direkcije, komunikacija s drugim

upravnim odjelima, tijelima državne uprave, sudovima, ostalim službama na području grada i odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad u sudskim postupcima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene Direkcije, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

## **29. SAVJETNIK 2 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi (50%)
- obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sastavlja prijedloge i tužbe kojima se iniciraju postupci pred nadležnim sudovima i drugim nadležnim tijelima, izrađuje podneske i podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove, izrađuje normativne akte iz ovlasti Odjela (30%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te po nalogu pročelnika Odjela provjerava istinitost, pravilnost cjelovitost i zakonitost materijala za Gradonačelnika koji su izradili drugi službenici te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, obavlja poslove kupoprodaje nekretnina Grada te poslove vezane uz etažiranje zgrada i legalizaciju zgrada koje čine imovinu Grada, sudjeluje u postupcima javne nabave vezane za djelokrug svoga rada, po potrebi kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune (10%)
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju, koordinaciju i stalne složene i stručne poslove unutar Direkcije, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni obavljanja poslova vezanih za sređivanje pravnog statusa nekretnina u imovini Grada, poslova etažiranja i legalizacije nekretnina Grada, prodaju nekretnina Grada, uz nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s pozitivnim propisima, općim i posebnim aktima samostalno, uz nadzor neposrednih rukovoditelja. Prati propise iz domene Direkcije

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija, usmena i pismena s rješavanju poslova iz domene Direkcije, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, sudovima, ostalim službama na području grada i odvjetničkim uredima koji zastupaju Grad u sudskim postupcima

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene Direkcije, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

### **30. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema i izrađuje planove javne nabave za potrebe Odjela, sudjeluje u izradi financijskih planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća o ostvarenju istih, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, te vrši unos podataka iz sklopljenih ugovora Odjela u aplikaciju (50%)
- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje interne naloge za plaćanje, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela te dostavlja financijske izvještaje na razini Odjela, te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (30%)
- samostalno priprema i provodi postupke upisa imovine u poslovne knjige grada, predlaže unutarnje procedure i pravila, koordinira aktivnosti službenika u Odjelu koji se odnose na upis imovine u poslovne knjige, izrađuje analizu upisane imovine kojom upravlja Odjel (10%)
- vodi postupak naplate naknade za koncesije, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel, obavlja poslove iz domene e-nekretnina, prati stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koje izvršava u skladu s općim i posebnim aktima uz povremeni nadzor te opće i specifične upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenost sredstava za obavljanje poslova (računalo, pribor za obavljanje poslova i uredski namještaj).“.

## **31. SAVJETNIK 2 ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE E-NEKRETNINA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove iz domene e-nekretnina, koordinira rad svih službenika u postupcima vezanim uz e-nekretnine, prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (50%)
- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (35%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, odgovara na opće upite građana (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Složenost poslova i zadataka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, samostalnost u rješavanju predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** Visok stupanj samostalnosti u obavljanju poslova koje izvršava u skladu s općim i posebnim aktima uz povremeni nadzor te opće i specifične upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, prikupljanja i razmjene informacija, kao i kontakte sa strankama i izvođačima radova (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenost sredstva za obavljanje poslova (računalo, pribor za obavljanje poslova i uredski namještaj).

## **32. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 4



**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- zastupa Grad u postupcima povezivanja zemljišne knjige i knjige položenih ugovora pred sudovima i drugim nadležnim tijelima te u upravnim postupcima te upravnim sporovima i postupcima pred Upravnim sudom RH, koji se vode u svezi davanja u vlasništvo/naknade konfisciranih/nacionaliziranih stanova i poslovnih prostora sukladno odredbama zakona kojim se uređuje naknada za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izrađuje podneske, podnosi redovne i izvanredne pravne lijekove te sastavlja tužbe kojima se iniciraju upravni sporovi; obavlja poslove vezane za uknjižbu prava vlasništva na nekretninama u korist Grada, sudjeluje u postupcima ishođenja zemljišno-knjižnih izvadaka i dr., te po potrebi izrađuje prijedloge, podneske i žalbe na prvostupanjske odluke (60%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke (20%)
- obavlja poslove iz domene e-nekretnina; surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel; sudjeluje u izradi normativnih akata iz ovlasti Odjela; surađuje u poslovima vođenja evidencije - upisnika svih postupaka iz djelokruga rada Direkcije; provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela te sa strankama (telefonom, e-mailom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost rada i postupanja i za korištenje materijalnih sredstava povjerenih za obavljanje poslova (računalo, uredska opreme i pribor).

### **33. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE E-NEKRETNINA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prikuplja, evidentira i sistematizira podatke o vrijednosti nekretnina i unosi ih na odgovarajuće podloge (eNekretnine) te pritom geopozicionira sklopljene ugovore u suradnji s ostalim službenicima na poslovima eNekretnina, priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, evaluira podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina, izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina za potrebe procjenitelja i ostale ovlaštene osobe, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava (50%)

- priprema pregled približnih vrijednosti i periodična i godišnja izvješća o tržištu nekretnina, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva (35%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih zadataka te sudjeluje u izradi projekata vezano uz nekretnine u vlasništvu Grada, surađuje u poslovima vođenja registra nekretnina kojima upravlja i raspolaže Odjel (5%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Odjela, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te po potrebi prima stranke, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela, sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada (5%)
- prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (5%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova uključuje složenije poslove unutar Direkcije te rješavanje problema uz upute i nadzor neposrednog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija sa službenicima unutar Odjela i ostalih upravnih tijela, telefonom, e-mailom i pisanim putem) kao i sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem).

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost u radu i postupanje te za povjerenja sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

### **34. REFERENT 1 ZA GEODETSKE POSLOVE**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** referent

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 11

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za pravne i imovinske poslove

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- svakodnevni rad na pripremi podataka za izradu početnog stanja približnih vrijednosti za potrebe stručne i administrativno – tehničke službe za poslove e-Nekretnina, a po višekratnom napatku MGIPU, rad u aplikaciji eNekretnine: uparivanje građevinskih zemljišta, najмова stanova (lokacije gdje je potrebna geodetska struka zbog dvojnog stanja katastra i zemljišne knjige te evaluacija ugovora (50%)
- utvrđivanje položaja poslovnih prostora i terenska identifikacija istih za potrebe kartica poslovnih prostora, obilazak terena za objekte (poslovne prostore, stanove, OJN) gdje je potrebna provjera tlocrtne površine istih te gruntovno katastarska identifikacija, a nakon terenskog uviđaja ucrtavanje na katastarski i gruntovni plan (30%)
- rad na legalizacijama nelegalno izgrađenih objekata za koje također postoji zakonski rok za dopunu nepotpunih zahtjeva prema OGU za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje, priprema dokumenata ovlaštenim geodetskim uredima za urise objekata po rješenju o izvedenom stanju ili drugom aktu; prikuplja podatke sa katastra u svrhu izrade geodetskih elaborata urisa objekata, parcelacija, legalizacija,

dokumenata potrebnih za sudska ročišta te uvjerenja postojećim i novim kućnim brojevima (10%)

- redovno ažurira i unosi u tablicu procjembene elaborate i elaborate geodetskih identifikacija te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

### **35. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA GRADNJU I ODRŽAVANJE OBJEKATA JAVNE, POSLOVNE I STAMBENE NAMJENE**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- rukovodi službenicima i namještenicima u obavljanju poslova i zadaća na način da planira, organizira i koordinira rad službenika i namještenika u Direkciji, prati njihovu učinkovitost u obavljanju povjerenih im poslova i zadaća, te prati, nadzire i odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje povjerenih im poslova i zadaća; odgovara za zakonitost rada i postupanja te za materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u izvršavanju poslova i zadaća odnosno programa i aktivnosti koje Direkcija provodi (50%)
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova Odjela u dijelu koji se odnosi na programe i aktivnosti koje provodi Direkcija; prati izvršenje proračuna i financijskih planova te vodi brigu o zakonitosti, ekonomičnosti, usklađenosti s planom te svrsishodnosti trošenja proračunskih sredstava kao i o naplati planiranih proračunskih prihoda (30%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu sustava unutarnjih kontrola u upravljanju rizicima iz područja rada Direkcije na način da prati propise i praksu iz područja financijskog upravljanja i kontrola te planira, organizira i koordinira uspostavu, provedbu, poštivanje i procjenu funkcioniranja svih procedura (npr. procedure stvaranja ugovornih obveza, procedure zaprimanja računa i njihove provjere i sl.) i mjera (npr. mjera za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Direkcije) iz područja rada Direkcije i odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada na način da prati propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Direkcije te nalaže, nadzire i savjetuje službenike u Direkciji o njihovoj provedbi i primjeni (10%)



- vodi projekte i sudjeluje u vođenju projekata iz područja rada Direkcije te po potrebi samostalno rješava najsloženija pitanja iz područja rada Direkcije; samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi strategija, programa i akata iz područja rada Direkcije te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; sudjeluje u osmišljavanju i provođenju zajedničkih procesa i projekata Grada; sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarjom ustrojstvenom jedinicom, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj visoke složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju, usmjeravanje rada, davanje rješenja i rješavanje problema iz domene gradnje, održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene u vlasništvu Grada, kao i zajedničkih dijelova zgrada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica odjela

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima, te uputama i dogovorom sa pročelnikom Odjela. Prijedloge rješavanja određenih problema donosi samostalno.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija (osobna i pisana) sa strankama iz domene gradnje i održavanja objekata javne, poslovne i stambene namjene te s ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz navedenog područja. Komunikacija (osobna i pisana) sa službenicima drugih odjela, tijelima državne uprave, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, izvođačima i sl.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima Direkcije. Odgovoran je za racionalno korištenje sredstava planirana Proračunom te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova ( računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon).

## **36. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 5

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- vodi projektni tim prilikom realizacije najsloženijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije i sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera,

odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova te prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju, zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidе te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- Surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune i samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- Priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezanih uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije investicija i komunalne infrastrukture kao i domene održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje financijskih odluka ili odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekta koja se donosi na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama - osobno, putem telefona, faksa putem e – maila, dopisa i dr. Stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, korisnicama objekata javne namjene, te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. komunikacija ( usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

### **37. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 3

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- Vodi projektni tim prilikom realizacije složenijih investicijskih projekata uključivo planiranje, izradu projektnog zadatka, pripreme u suradnji s ostalim Odjelima, koordinaciju, vođenje gradnje i kontrola u projektiranju i realizaciji najsloženijih kapitalnih investicijskih projekata i građevina, uređaja i opreme uz sudjelovanje u izradi i raspravi provedbenih planova, vodi financijsko planiranje i praćenje najsloženijih investicijskih projekata, uključivo kapitalne i razvojne projekte, vrši suštinsku likvidaciju računa za radove i usluge, utvrđuje prijedlog viška - manjka radova, kao i naknadnih i nepredviđenih radova, te predlaže konačni obračun investicije, sudjeluje u postupku izbora projektanta, izvođača i nadzornog inženjera, odnosno drugih sudionika u gradnji te izrađuje izvješća o ostvarenju investicijskih projekata, te drugih poslova iz domene vođenja projekata (50%)
- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, prikuplja, pregledava i korigira ponude iz domene održavanja, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidе te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (30%)
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja kapitalnih i investicijskih ulaganja kao i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja te objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezanih uz vođenje investicijskog projekta od faze planiranja do uporabne dozvole uz provođenje zacrtanih programa u okviru realizacije

investicija i komunalne infrastrukture kao i domene održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja u domeni svoje nadležnosti uz predlaganje financijskih odluka ili odluka koje mogu utjecati na realizaciju projekta koja se donosi na višoj razini u koordinaciji s višim rukovoditeljima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakt sa drugim sudionicima u realizaciji projekta, državnim i drugim upravnim tijelima i komunikacija sa strankama - osobno, putem telefona, faksa putem e-maila, dopisa i dr. Stalna komunikacija ( usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora, korisnicama objekata javne namjene, te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje, komunalnih pitanja i održavanja zgrada. komunikacija ( usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeno vozilo, službeni telefon).

### **38. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте, skice i svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata te izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, koordinira i sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene), analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova, obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova (50%)
- prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja svih objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrada u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana, surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave

za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu (30%)

- kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata (10%)
- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene upravljanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja, izrada i praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Stalna komunikacija ( usmena i pismena) sa upraviteljima i suvlasnicima zgrada te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja upravljanja i održavanja zgrada. Komunikacija ( usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima suvlasnika zgrada, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja i održavanja zgrada i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova ( računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon). Rad službenika utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

### **39. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 2

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje planove i programe Direkcije, polugodišnja i godišnja financijska izvješća ostvarenja usvojenih planova i programa i analizu stanja i kretanja potraživanja vezanih za prihod Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika te sudjeluje u izradi normativnih akata vezanih za rad Direkcije, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, unosi i kontrolira podatke u aplikaciju integralni informacijski sustav – IIS te kontrolira istinitost i točnost obračuna radova, te kompletira cjelokupnu obračunsku dokumentaciju za konačni obračun (50%)



- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o uloženim sredstvima u objekte, surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (30%)
- izrađuje planove nabave i izvješća vezano za isto, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (20%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** složenost poslova odnosi se na obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar Odjela, i Direkcije za održavanje objekata

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna stručna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada kao i sa službenicima ustanova u vlasništvu Grada i to učestalo putem telefona, e-maila, pisanim putem, a nerijetko i neposrednim kontaktom. Povremena komunikacija i suradnja s predstavnicima izvođača radova u svrhu prikupljanja podataka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Odgovara za točnost obračuna.

#### **40. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Direkcije, priprema prijedloge, odluke i stručne materijale za kolegij gradonačelnika i gradsko vijeće, prati propise, stručnu literaturu i praksu, te koordinira primjenu propisa iz djelokruga rada Direkcije i redovito o istome informira voditelja-ravnatelja te službenike u Direkciji, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz djelokruga rada, izrađuje ugovore iz djelovanja rada Direkcije te priprema dokumentaciju i provodi jednostavne nabave za usluge i radove (50%)
- samostalno i u suradnji s ostalim Direkcijama obavlja poslove u svezi izdavanja suglasnosti Grada iz djelokruga rada Direkcije, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite zakupnika, najmoprimaca, korisnika, građana i drugih poslovnih subjekata, prima stranke, obavlja poslove vezane za evidencije nabave (30%)
- priprema dokumentaciju u postupcima odštetnih zahtjeva, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (20%)

**Opis razine standardnih mjerila:**



**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar direkcije za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene, posebice u primjeni važećih propisa, usmjeravanju rada, davanju prijedloga rješavanja u domeni gradnje i održavanja uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute neposrednog rukovoditelja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija, usmena i pisana s zakupnicima, najmoprimcima, korisnicima javnih objekata, ostalim gospodarskim subjektima u rješavanju poslova iz domene gradnje i održavanja, komunikacija s drugim upravnim odjelima, tijelima državne uprave, ostalim službama na području grada.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz domene gradnje i održavanja, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo i pribor, a sve što utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

## **41. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak izvođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevide te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (50%)
- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i

formalnu ispravnost računa i ovjerava račune, samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke (10%)

- priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj - ravnatelj Direkcije (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalo, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja zgrada te stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima, te uputama i dogovorom sa voditeljem Službe. Prijedloge sanacija, tehnička rješenja i prijedloge rješavanje određenih problema donosi samostalno. Samostalno vrši organizaciju i koordinaciju sudionika u gradnji prilikom izvođenja radova, na rekonstrukciji, adaptaciji i održavanju poslovnih i stambenih prostora i zgrada. Prati propise iz područja gradnje, stanovanja, upravljanja i održavanja te razvoj novih tehnologija i materijala u građevinarstvu te navedene promjene primjenjuje u povjerenim poslovima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja zgrada. Komunikacija ( usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).

## **42. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE ODRŽAVANJA OBJEKATA**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za gradnju i održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova radnog mjesta** (sa određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- izrađuje snimke postojećeg stanja, te nacрте i skice objekata (javne, poslovne i stambene namjene), sudjeluje u postupku davanja suglasnosti za adaptaciju, izrađuje primopredajne zapisnike i vrši primopredaju objekata, izrađuje tehnička rješenja i prijedloge sanacije na zajedničkim i posebnim dijelovima zgrada, piše projektne zadatke, sudjeluje prilikom izrade projekata većih zahvata, vodi postupak ishođenja potrebnih dozvola i suglasnosti za izvođenje radova, organizira potrebne radove sa ugovornim izvođačima, kontrolira radove, obračunava radove i ovjerava gradilišnu

dokumentaciju te zaprima zahtjeve korisnika objekata (javne, poslovne i stambene namjene) analizira iste, organizira i obavlja očevidne te utvrđuje uzrok i posljedice problema, pokreće postupak na otklanjanju problema, obavještava i traži postupanje od nadležnih tijela ili upravitelja zgrada te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije nužne za provođenje postupka izbora izvođača radova, projektanata i nadzora radova (50%)

- obavještava ovlaštene osobe, upravitelja i ostale suvlasnike o potrebnim radovima na zajedničkim dijelovima zgrada, te koordinira i prati izvođenje navedenih radova, prati i koordinira u poslovima upravljanja i održavanja u kojima je predstavnik Grada ovlaštenu predstavnik suvlasnika, izrađuje izvještaje, dopise, vrši prijem stranaka te daje naloge za isplatu te sudjeluje u pripremi i izradi planova investicijskog održavanja objekata (javne, poslovne i stambene namjene) kao i investicijskog održavanja zajedničkih dijelova zgrade u kojima je Grad suvlasnik, izrađuje Zapisnike o bodovanju stana (30%)
- surađuje s odjelima gradske uprave u svrhu objedinjavanja planiranja investicijskih ulaganja i održavanja objekata kojima Odjel samostalno upravlja kao i objekata Odjela gradske uprave za kulturu, Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, Odjela gradske uprave za zdravstvo i socijalnu skrb i Odjela za gradsku samoupravu i upravu, kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa i ovjerava račune (10%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi odgovora na upite građana i drugih pravnih subjekata te prima stranke; priprema tehnički dio dokumentacije o nabavi te dostavlja istu nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka; provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj-ravnatelj Direkcije (10%)

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit za B kategoriju te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju i koordinaciju sudionika u gradnji i upravljanja zgradama posebice u primjeni važećih propisa u navedenim poslovima, usmjeravanju rada, davanju rješenja i rješavanju problema iz domene održavanja zgrada te stanova i poslovnih prostora u vlasništvu Grada uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu ostvarivanja postavljenih ciljeva i planskih smjernica Odjela

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim aktima te uputama i dogovorom s voditeljem Službe. Prijedloge sanacija, tehnička rješenja i prijedloge rješavanje određenih problema donosi samostalno. Samostalno vrši organizaciju i koordinaciju sudionika u gradnji prilikom izvođenja radova, na rekonstrukciji, adaptaciji i održavanju poslovnih i stambenih prostora i zgrada. Prati propise iz područja gradnje, stanovanja, upravljanja i održavanja te razvoj novih tehnologija i materijala u građevinarstvu te navedene promjene primjenjuje u povjerenim poslovima.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija (usmena i pismena) sa najmoprimcima stanova i zakupcima poslovnih prostora te ostalim građanima i pravnim osobama u rješavanju prava, obveza i odgovornosti iz područja gradnje i održavanja zgrada. Komunikacija (usmena i pismena) sa službenicima drugih odjela, tijela državne uprave, komunalnih i trgovačkih društava, predstavnicima upravitelja i suvlasnika zgrada, projektantima, nadzornim inženjerima, izvođačima radova i sl. u poslovima upravljanja zgradama, građenja i ostalim pitanjima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** službenik je odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja, te za pravovremenost postupanja u poslovima sa određenim stupnjem hitnosti. U obavljanju poslova službenik je odgovoran za racionalno i namjensko trošenje sredstava proračuna. Odgovoran je za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, službeni telefon, službeno vozilo).