



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-31

Rijeka, 2. 3. 2021.

Gradonačelnik je 2. 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 javnu nabavu, 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. **Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za javnu nabavu,  
n/r Nade Gunjače
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X

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 javnu nabavu, Gradonačelnik Grada Rijeke, 2. ožujka 2021. donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za javnu nabavu (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 rodnom 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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

#### **Članak 5.**

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.

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

#### **Članak 6.**

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 7.**

Osoba koja se prima u službu i raspoređuje na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja za raspored na radno mjesto određeno posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, može se primiti u službu i rasporediti na to radno mjesto iako nema važeći certifikat, pod uvjetom da u roku od godine dana od dana rasporeda stekne certifikat.

Ako službenik ne stekne certifikat u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje mu služba istekom posljednjeg dana roka za stjecanje certifikata.

#### **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 oglašavanje 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.

### **IV. 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 raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **V. 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 naputka 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 službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

### **VI. 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 javnu nabavu KLASA: 023-01/18-04/83-23, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 8. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu KLASA: 023-01/20-04/31-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 14. travnja 2020. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu KLASA: 023-01/20-04/114-69, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 17. studenog 2020.

#### **Članak 20.**

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

KLASA: 023-01/21-04/25-75  
URBROJ: 2170/01-15-00-21-1  
Rijeka, 2. ožujka 2021.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojo OBERSNEL**

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA JAVNU NABAVU**

**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 te osigurava zakonitost rada i provodi obveza utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (65%)
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, društvima i ustanovama kojima je osnivač Grad, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (10%)
- kontinuirano prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje kroz implementaciju novih naprednih tehnologija i alata za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odjela (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, posjedovanje važećeg certifikata u područja javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova javne i jednostavne nabave. Doprinos razvoju novih koncepata te implementiranju naprednih tehnologija i alata za unaprjeđenje sustava javne nabave. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela.

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjela, ograničena dodijeljenim ovlastima i smjernicama 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.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za 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. 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, 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, te opremu, unos, skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (60%)

- periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela o neriješenim predmetima po službenicima te prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika (20%)
- obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela i drugim službenicima (15%)
- 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 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (5%)

#### **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.).

### **3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objave obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa), te daje upute službenicima Odjela za izradu objašnjenja dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave; daje prijedloge za donošenje odluke o odabiru i poništenju, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, te s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi; daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (70%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, napatuka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i kontrolu provođenja postupaka javne nabave, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (70%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odjela iz područja financijskog upravljanja, sastavljanje i predaje izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (10%)



- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela 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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I PRAVNE POSLOVE**

**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):

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni; daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu



postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)

- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **6. VIŠI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne nabave, izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama; koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave; predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; surađuje s korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije, te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu; koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenja evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (50%)
- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, sudjeluje u definiranju i razvijanju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te pregledu i ocjeni ponuda, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje) (30%)

- daje prijedloge i sudjeluje u razvoju sustava nabave i implementaciji naprednih tehnologija za provedbu javne nabave; podrška korisnicima u korištenju informatičkih sustava vezanih za područje nabave, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela 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 računalo, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, upravljanje postupcima javne nabave, vođenje evidencija javne nabave i izvještavanje, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **7. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**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 složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge

ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **8. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**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 složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, napatuka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni, izrađuje nacrt i prijedlog financijskog plana Odjela, izmjene i dopune financijskog plana, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju financijskog plana te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja te izrađuje i kontrolira financijsku dokumentaciju Odjela (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **9. SAVJETNIK 1 ZA TEHNIČKU POTPORU U PRIPREMI I PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**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 složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave: surađuje s korisnicima i koordinira pripreme tehničkog dijela dokumentacije o nabavi za nabavu radova, robe i usluga u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; obavlja poslove istraživanja i analize tržišta te prati nove tehnologije iz područja svog rada; sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave, a što podrazumijeva utvrđivanje uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanje i razrada kriterija za ocjenu ponuda, kontrola troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; sudjeluje u izradi objašnjenja dokumentacije o nabavi iz područja svog rada te sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i kontrole računske ispravnosti ponuda (70%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, napatuka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela, na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, napatke te postupke i metode iz područja rada Odjela te savjetuje službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni; savjetuje pročelnika i službenike Odjela u svim pitanjima iz područja svog rada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za realizaciju investicija i komunalne infrastrukture, održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene. Značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji tehničkih propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **10. SAVJETNIK 2 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 3

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

- obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrada odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela te sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)



**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova iz nadležnosti rada Odjela, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, osobni doprinos koji uključuje kreativnost i stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 3

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (75%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni

pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave 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 najmpromicima 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 područja rada Odjela, 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.

## **12. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine; vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (70%)
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odjela, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odjela (10%)
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada te sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave; surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odjela, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odjela, priprema podatke iz djelokruga rada Odjela za objavu na profilu Grada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje manje složenih zadataka uz upute i nadzor pročelnika i višeg savjetnika za planiranje i upravljanje postupcima javne nabave.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim korisnicima (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima.



**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za pravilnost i točnost obavljanja povjerenih zadataka. Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i oprema).



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

Odjel gradske uprave za javnu nabavu

KLASA: 406-09/21-13/4  
URBROJ: 2170/01-18-00-21-1  
Rijeka, 02.03.2021.

**GRADONAČELNIKU  
NA DONOŠENJE**

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu**

**Pročelnica**

**Nada Gunjača**



## O b r a z l o ž e n j e

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu 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. (članci 4.- 5.) sadrži odredbe kojima se utvrđuje način upravljanja u službi.

Glava III. (članci 6.-11.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijma u službu i rasporeda na radna mjesta

Glava IV. (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 V. (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 VI. (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 (sistematizirano 10 radnih mjesta sa 18 izvršitelja), nema promjene u broju izvršitelja (ostaje i nadalje 18 izvršitelja), ali se povećava broj radnih mjesta sa 10 na 12 radnih mjesta. Konkretno, predlaže se radno mjesto Viši savjetnik za pripremu i provedbu postupaka javne nabave (3 izvršitelja) razdvojiti na dva radna mjesta: Viši savjetnik za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i pravne poslove (2 izvršitelja) i Viši savjetnik za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i ekonomske poslove (1 izvršitelj). Također se, radno mjesto Savjetnik 1 za pripremu i provedbu postupaka javne nabave (2 izvršitelja), predlaže razdvojiti na dva radna mjesta: Savjetnik 1 za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i pravne poslove (2 izvršitelja) i Savjetnik 1 za pripremu i provedbu postupaka javne nabave i ekonomske poslove (1 izvršitelj). Istovremeno se kod radnog mjesta Savjetnik 2 za pripremu i provedbu postupaka javne nabave predlaže se smanjiti broj izvršitelja sa 4 na 3 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu 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 javnu nabavu, 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 javnu nabavu, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2021. donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za javnu nabavu (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 rodnom 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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

#### **Članak 5.**

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.

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

#### **Članak 6.**

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 7.**

Osoba koja se prima u službu i raspoređuje na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja za raspored na radno mjesto određeno posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, može se primiti u službu i rasporediti na to radno mjesto iako nema važeći certifikat, pod uvjetom da u roku od godine dana od dana rasporeda stekne certifikat.

Ako službenik ne stekne certifikat u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje mu služba istekom posljednjeg dana roka za stjecanje certifikata.

#### **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 prijave 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.

### **IV. 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 raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **V. 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 nalogu 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 službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

### **VI. 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 javnu nabavu KLASA: 023-01/18-04/83-23, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 8. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu KLASA: 023-01/20-04/31-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 14. travnja 2020. i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu KLASA: 023-01/20-04/114-69, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 17. studenog 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 JAVNU NABAVU**

**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 te osigurava zakonitost rada i provodi obveza utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (65%)
- koordinira rad Odjela s drugim upravnim tijelima Grada, društvima i ustanovama kojima je osnivač Grad, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (10%)
- kontinuirano prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje kroz implementaciju novih naprednih tehnologija i alata za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odjela (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, posjedovanje važećeg certifikata u područja javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova javne i jednostavne nabave. Doprinos razvoju novih koncepata te implementiranju naprednih tehnologija i alata za unaprjeđenje sustava javne nabave. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Odjela.

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu i u odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz nadležnosti Odjela, ograničena dodijeljenim ovlastima i smjernicama 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.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za 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. 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, 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, te opremu, unos, skeniranje i obradu materijala za elektroničke evidencije Grada (e-sjednica, e-uredi i sl.) (60%)



- periodično i na zahtjev izvješćuje pročelnika Odjela o neriješenim predmetima po službenicima te prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika (20%))
- obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima te strankama i građanima, preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela i drugim službenicima (15%)
- 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 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (5%)

**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.).

### 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNU NABAVU

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 najstroženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objave obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa), te daje upute službenicima Odjela za izradu objašnjenja dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave; daje prijedloge za donošenje odluke o odabiru i poništenju, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, te s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi; daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (70%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i kontrolu provođenja postupaka javne nabave, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (70%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odjela iz područja financijskog upravljanja, sastavljanje i predaje izvještaje o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (10%)
- predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjene novih tehnoloških rješenja te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela 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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **5. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I PRAVNE POSLOVE**

**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):

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni; daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **6. VIŠI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE, PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 4.

**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 najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne nabave, izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama; koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave; predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; surađuje s korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije, te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu; koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenja evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (50%)
- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, sudjeluje u definiranju i razvijanju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te pregledu i ocjeni ponuda, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje) (30%)
- daje prijedloge i sudjeluje u razvoju sustava nabave i implementaciji naprednih tehnologija za provedbu javne nabave; podrška korisnicima u korištenju informatičkih sustava vezanih za područje nabave, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne

nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela 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 računalo, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, upravljanje postupcima javne nabave, vođenje evidencija javne nabave i izvještavanje, 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.

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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **7. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I PRAVNE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**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 složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde 10%)



- izrađuje prijedloge akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **8. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE I EKONOMSKE POSLOVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**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 složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (70%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje prijedloge akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni, izrađuje nacrt i prijedlog financijskog plana Odjela, izmjene i dopune financijskog plana, propisana izvješća (godišnja i

polugodišnja) o izvršenju financijskog plana te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja te izrađuje i kontrolira financijsku dokumentaciju Odjela (10%)

- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalno, uredski materijal i pribor).

## **9. SAVJETNIK 1 ZA TEHNIČKU POTPORU U PRIPREMI I PROVEDBI POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**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 složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave: surađuje s korisnicima i koordinira pripreme tehničkog dijela dokumentacije o nabavi za nabavu radova, robe i usluga u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; obavlja poslove istraživanja i analize tržišta te prati nove tehnologije iz područja svog rada; sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave, a što podrazumijeva utvrđivanje uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanje i razrada kriterija za ocjenu ponuda, kontrola troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; sudjeluje u izradi objašnjenja dokumentacije o nabavi iz područja svog rada te sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i kontrole računske ispravnosti ponuda (70%)
- 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 službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni; savjetuje pročelnika i službenike Odjela u svim pitanjima iz područja svog rada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela i službenicima u Odjelu, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave za realizaciju investicija i komunalne infrastrukture, održavanje objekata javne, poslovne i stambene namjene. Značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji tehničkih propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.



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

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **10. SAVJETNIK 2 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 3

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

- obavlja složenije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrada odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi (70%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela te sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti uključuje obavljanje stalnih složenijih poslova iz nadležnosti rada Odjela, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, osobni doprinos koji uključuje kreativnost i stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

**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 te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA JAVNE NABAVE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 3

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Odjela (75%)
- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatuka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje pročelnika i službenike u Odjelu o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske ili druge društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave 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 područja rada Odjela, 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.

## **12. STRUČNI SURADNIK 1 ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA**

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 8.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine; vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (70%)
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odjela, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odjela (10%)
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada te sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave; surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odjela, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odjela, priprema podatke iz djelokruga rada Odjela za objavu na profilu Grada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje manje složenih zadataka uz upute i nadzor pročelnika i višeg savjetnika za planiranje i upravljanje postupcima javne nabave.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim korisnicima (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za pravilnost i točnost obavljanja povjerenih zadataka. Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (osobno računalo, uredski namještaj i oprema).