



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 023-01/21-04/36-76

URBROJ: 2170/01-15-00-21-22

Rijeka, 16. 3. 2021.

Gradonačelnik je 16. 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 kulturu, 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 kulturu,  
n/r Ivana Šarara
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X
4. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak

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. 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 pročelnika Odjela gradske uprave za kulturu, Gradonačelnik Grada Rijeke, 16. ožujka 2021. godine, donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

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

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

#### **Članak 4.**

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija programa, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja i praćenja provedbe Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, provedbe programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbe programa u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Upravno tijelo (praćenje programa iz područja: glazbene djelatnosti, dramske umjetnosti, plesa i pokreta, audiovizualne djelatnosti, književne djelatnosti, muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti, inovativnih umjetničkih i kulturnih praksi, programa kulture u zajednici i programa za mlade).

2. Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja, vođenja i koordiniranja zadataka vezanih za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, provedbu kapitalnih projekata rekonstrukcije i gradnje novih objekata za ustanove u kulturi te poslovi vezani za provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada Rijeke.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

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

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na

radno mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 8.**

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

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

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

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

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

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

#### **Članak 14.**

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

## Članak 15.

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

## Članak 16.

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

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

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

## Članak 17.

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

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

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

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

### Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-118 od 31. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/16-04/31-71, URBROJ: 2170/01-15-00-16-25 od 26. travnja 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/16-04/82-83, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 7. studenog 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/17-04/6-89, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 6. veljače 2017., Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/17-04/90-11, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 14. studenog 2017., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/18-04/76-22, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 22. svibnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/18-04/94-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/18-04/145-31, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 23. listopada 2018. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/20-04/144-72, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 28. prosinca 2020.

### Članak 20.

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

KLASA: 023-01/21-04/37-76

URBROJ: 2170/01-15-00-21-1

Rijeka, 16. ožujka 2021.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojko OBERSNEL**

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA KULTURU**

**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):

- rukovodi radom Odjela te osigurava zakonitost rada i poslovanja Odjela te osigurava provedbu prijedloga i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela (50%)
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Odjela te nadzire njihovo izvršavanje te sklapa ugovore iz djelokruga Odjela te daje naloge za njihovo izvršavanje (20%)
- izrađuje program rada Odjela za mandatno razdoblje te skrbi o njegovu kontinuiranom provođenju, objedinjuje konačni prijedlog godišnjih smjernica rada Odjela, konačne prijedloge financijskih i programskih planova ustanova u vlasništvu Grada Rijeke, programa javnih potreba u kulturi i izrade proračuna Odjela, objedinjuje i razmatra predložene projekte iz institucionalne i izvaninstitucionalne kulture, te predlaže rješenja za njihovo praćenje te koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih izvješća iz svoga djelokruga, izradu prijedloga programa za sufinanciranje iz pred pristupnih i drugih fondova EU kao i organizaciju raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, upravama i ministarstvima te sličnim institucijama u inozemstvu. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. Visok stupanj učestalosti komunikacija s korisnicima sredstava proračuna u kulturi te ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju na području kulture. Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti i čuvanja poslove tajne.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Najviši stupanj odgovornosti pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela i za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

### **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):

- izrađuje i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka i drugih obveza pročelnika Odjela i voditelja Direkcija, izrađuje obavijesti službenicima u Odjelu, vodi urudžbeni zapisnik prijama i otpreme pošte, obavlja uredske poslove i zadaće (uporaba elektroničkih aplikacija na računalu: e-pošta, Documentum, Oracle, unos ugovora, računa i narudžbenica), te priprema pisane odgovore na sve upite (pismene i usmene) iz svog djelokruga (50%)
- vodi propisane evidencije za potrebe Odjela (evidentiranje nazočnosti na radu, bolovanja, slobodnih sati i dr.), izrađuje putne naloge i zahtjeve za korištenje službenog vozila u nadležnosti Odjela te o tome vodi evidenciju (20%)
- priprema materijale za sastanke pročelnika i voditelja te koordinira kontakte Odjela s ustanovama u kulturi i sa strankama, te povremeno izrađuje izvješća pročelniku Odjela o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima (20%)
- povremeno izrađuje izvješća pročelniku o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** složenost poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje veći broj različitih propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika potrebnih za obavljanje tajničkih i administrativnih poslova u nadležnosti Odjela. Visok stupanj osobnog doprinosa i brzina pri poduzimanju poslova hitne i neodgodive naravi.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja sa službenicima Odjela i drugim upravnim tijelima Grada je od velikog značaja, a kontakti se uspostavljaju svakodnevno, posredno ili neposredno. Komunikacija sa strankama izvan Odjela u svrhu koordiniranja obavijesti je stalna i redovita te zahtijeva velik stupanj koncentracije, preciznosti, uljudnosti i suzdržanosti u komunikaciji.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada te odgovornost prilikom provedbe odluka u nadležnosti Odjela.

### **3. SAVJETNIK 1 ZA 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):

- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, izrađuje godišnje i polugodišnje financijske izvještaje, kao i izvještaje na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, te samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnih ugovora za ustanove kulture kojima je Grad Rijeka osnivač i vodi brigu o njihovoj provedbi te sudjeluje kolektivnim pregovorima s



predstavnicima Sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova, daje sugestije i savjete pročelniku Odjela, a po potrebi i ostalim službenicima u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financijsko i ekonomsko poslovanje Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategije u ekonomskom poslovanju Odjela. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu:** na temelju zadanih ekonomskih elemenata, visoka samostalnost u radu, uz redovno informiranje pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija s pročelnikom, ravnateljima Direkcija, službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, ustanovama u kulturi kojima je Grad Rijeka osnivač i ostalim korisnicima Proračuna. Najčešća komunikacija je telefonom, e-mailom, ili neposredno, na sastancima u Odjelu, u drugim upravnim tijelima te u ustanovama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoki stupanj odgovornosti za točno, zakonito obavljanje poslova u Odjelu.

#### **4. SAVJETNIK 2 ZA 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):

- financijski planira i pruža podršku u financijskom vođenju projekata, koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, radi u sustavu Rizinice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, te samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (20%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadatak radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i

komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih pitanja.

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

## **5. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA MEĐUNARODNU SURADNJU**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje prijave Odjela na natječaje Europske Unije i druge međunarodne natječaje na području kulture i umjetnosti, koji su od interesa za djelatnost Odjela i Grada, vodi provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, surađuje s djelatnicima Odjela uključenih u provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, te drugih projekata međunarodnog karaktera (50%)
- sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u Odjelu postoji interesi i/ili kojih je Grad Rijeka član kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih partnera i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u RH, te zbivanjima Ministarstva kulture RH vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti Odjela (20%)
- pomaže i surađuje s pročelnikom i voditeljima Direkcija u pripremi sudjelovanja Odjela na različitim međunarodnim skupovima te međunarodnim projektima u zemlji i inozemstvu, te vodi korespondenciju između Odjela i partnera u inozemstvu (20%)
- prati stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije i stručne poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **6. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE 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):

- izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće Grada Rijeke iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova i društva s ograničenom odgovornošću u kulturi kojima je Grad (su)osnivač, sustavno pruža pravnu pomoć pročelniku te suradnicima pri obavljanju poslova iz njihova djelokruga, kao i



ustanovama u kulturi i društvu s ograničenom odgovornošću kojima je Grad (su)osnivač te zastupa Grad Rijeku u postupcima pred nadležnim sudovima (50%)

- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Odjela, te izvršavanju poslova i zadataka Odjela koji predstavljaju složenije poslove u provedbi projekata i programa u prostorima kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu, te radi u sustavu Riznice (vodi evidenciju sudskih postupaka) (20%)
- sudjeluje u kolektivnim pregovorima s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, kao i u izradi prijedloga kolektivnih ugovora za ustanove kulture kojima je Grad Rijeka osnivač (20%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa, a posebice u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

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

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

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

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupaka u Odjelu pri provedbi odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Poslovi i zadaci radnog mjesta znatno utječu na provedbu ciljeva Odjela. Odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova.

## **7. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PROGRAME**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- upravlja radom Direkcije, i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbu programa u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odjela te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Direkcije programa, nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Direkcije programa u svrhu provedbe prijedloga i odluka Gradonačelnika te odluka Gradskog vijeća, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i

korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%)

- u Direkciji programa nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke tijekom promatrane godine, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU te sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

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

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

**Složenost poslova:** visoka složenost i organizacija obavljanja poslova, izrada strategija i obavljanje najstroženijih poslova vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Direkcije s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, upravama i ministarstvima. Učestala komunikacija s korisnicima sredstava proračuna u kulturi te ostalim kulturnjacima (kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija). Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, upravljačke i nadzorne odgovornosti, odgovornosti pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, odgovornosti pri određivanju poslova i zadataka službenicima u Direkciji i povremeni nadzor nad provođenjem tih poslova.

## **8. SAVJETNIK 2 ZA KAZALIŠNU I SCENSKU DJELATNOST**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanova Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, te HNK Ivana pl. Zajca u području dramske umjetnosti, plesa i pokreta, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, te sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti: kazališnoj i scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) te programe za mlade te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja OGU za financije godišnje izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti odjela, te koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike) (20%)

- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja dramske umjetnosti, plesa i pokreta, visoka složenost pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

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

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

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

## 9. SAVJETNIK 1 ZA MUZEJSKU DJELATNOST I VIZUALNE UMJETNOSTI

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti te Galerije Kortil u sklopu ustanove HKD na Sušaku te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- sustavno radi na realizaciji Strategije razvoje kulture Grada Rijeke i obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (15%)
- prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja, te prati stručnu literaturu iz svog djelokruga i redovito pohađa edukaciju vezanu uz svoj djelokrug te obavlja i druge poslove (10%)
- koje mu povjeri voditelj- ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

## **10. SAVJETNIK 1 ZA GLAZBENU DJELATNOST**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad HNK I. pl. Zajca u Rijeci iz područja opernog i koncertnog programa, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, glazbeno obrazovanje, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi polugodišnjih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Zadaci obuhvaćaju samostalno praćenje propisa i zadaća s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja glazbene djelatnosti.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i



dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Rad bitno utječe na donošenje odluka u području glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti.

## **11. SAVJETNIK 2 ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I INOVATIVNE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanove Art-kino, potiče filmsku produkciju i surađuje s HAVC-om i sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Kolegij gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- surađuje sa Službom za odnose s medijima i online komuniciranje prema zajedničkim smjernicama i standardima Službe te prikuplja informacije vezane za pravne dokumente i natječaje iz djelokruga Odjela za web stranice Grada (5%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

## **12. SAVJETNIK 2 ZA KNJIŽEVNU I KNJIŽNIČNU DJELATNOST I RAZVOJ KREATIVNIH INDUSTRIJA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- izrađuje, prati i koordinira provođenje akcijskog plana Odjela za kulturu u sklopu provedbe Programa za mlade Grada Rijeke u suradnji s Odjelom za školstvo te obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

## **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ORGANIZACIJU I POTPORU U PROVEDBI PROJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati programe javnih potreba u kulturi Grada Rijeke za programe kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne



inicijative i dr.), te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)

- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira poslove upravljanja prostorima u kulturi koji se odnose na suradnju s udrugama ili drugim pravnim i fizičkim osobama, odnosno korisnicima prostora, vodi i ažurira popis prostora kojim upravlja Odjel, surađuje na daljnjem razvoju volonterskog programa u suradnji s javnom ustanovom Hrvatski kulturni dom na Sušaku te komunicira sa svim korisnicima gradskih izloga, organizira i uređuje izloge Grada Rijeke (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

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

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

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

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

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

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

## **14. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I RUKOVATELJ CENTRALNOG GRIJANJA I HLAĐENJA**

**Kategorija:** IV

**Potkategorija:** namještenik II. potkategorije

**Razina:** 1

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove domara u zgradi Filodrammatice, uključujući održavanje i manje popravke u zgradi, ugovara redovne servise u zgradi, neposredno kontaktira i dogovara s korisnicima programa pripremu i tehničke uvjete za izvođenje programa, sudjeluje u tehničkoj pripremi scene za potrebe programa i nadzire njegovu realizaciju, vodi brigu o rasporedu i radu vanjskog pomoćnog osoblja te nadzire korištenje prostora od strane ostalih korisnika u zgradi, te vodi i nadgleda rad i realizaciju poslova za koje su angažirani vanjski suradnici (50%)
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodajavne opreme (20%)
- po potrebi vrši poslove rukovatelja sustava centralnog grijanja i hlađenja zgrade, kontrolira rad i ostalu automatiku manualno i putem računala, nadzire i održava sustav i po potrebi otklanja manje kvarove (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja/rashladnih uređaja svih veličina i kapaciteta, uz poznavanje plinskih instalacija i poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Složenost se očituje u raznolikosti svih poslova koji se obavljaju u sklopu ovog radnog mjesta (što podrazumijeva istovremeni nadzor nad radom postrojenja, nad aktivnostima u svim prostorima korištenim od strane organizatora programa, nad korisnicima prostora i vanjskim pomoćnim osobljem, te briga o funkcioniranju zgrade u cjelini).

**Samostalnost u radu:** Zadatke obavlja samostalno uz suradnju s nadređenim službenikom

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalni kontakti i dogovori s korisnicima prostora u svrhu izvedbe programa. Stalna komunikacija s voditeljem- ravnateljem, te eventualno i s djelatnicima drugih odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa. Stalna komunikacija s vanjskim pomoćnim osobljem (redarska služba, vatrogasci, spremačice, zaštitarska služba) kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju zgrade, njezine sigurnosti i sigurnosti korisnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Briga o urednom funkcioniranju zgrade i opreme koja se koristi. Rad u bitnom utječe na sigurnost zgrade, provođenje zakonskih uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara. Odgovornost za sigurnost korisnika (kako prostora za realizaciju programa, tako i onih kojima je sjedište u prostorijama zgrade Filodrammatice). Odgovornost za pravovremenu pripremu i omogućavanje uvjeta za realizaciju programa. Odgovara za zakonitost i profesionalnost svoga rada.

## **15. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- upravlja Direkcijom za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, izvršava rukovodeće i najsloženije poslove i zadatke pri čemu planira, vodi i koordinira zadatke vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada Rijeke te vrši nadzor nad njihovom realizacijom i provedbom (50%)
- vrši nadzor te raspoređuje poslove i zadatke za rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Direkcije i Odjela te za izradu prijedloga akata i dokumentacije vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloga akata za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata u kulturi Grada, godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi i prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- pruža potporu pročelniku Odjela i Gradonačelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća u okviru kojih predlaže izradu programa i strategije iz nadležnosti Direkcije i Odjela u svrhu izrade prijedloga odluka i drugih akata Grada te predlaže programe za sufinanciranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU (20%)
- surađuje s drugim odjelima Grada na poslovima zaštite i očuvanja kulturnih dobara, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima i ovlastima Direkcije i Odjela te prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i

komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost i organizacija obavljanja poslova, izrada strategija i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline Grada Rijeke. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Direkcije s drugim nadležnim tijelima, institucijama i drugim odjelima Grada. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. Suradnja s drugim državnim tijelima je od velikog značaja za rad Odjela.

Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse u Direkciji, za zakonitost rada i postupanja, upravljačke i nadzorne odgovornosti, pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, pri određivanju poslova i zadataka službenicima u Direkciji i povremeni nadzor nad provođenjem tih poslova.

## **16. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 2

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

- sustavno prati, samostalno rješava i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela, koji predstavljaju najsloženije poslove u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente (50%)
- sustavno prati izvršavanje ugovora o izvođenju radova, vrši kontrolu i realizaciju investicije u funkciji predstavnika investitora, što uključuje redoviti obilazak gradilišta i suradnju sa izvođačem, stručnim nadzorom, koordinatorom zaštite na radu, projektantom, konzervatorom te sudjeluje u radu gradilišnih koordinacija kao predstavnik investitora, obilazi objekte kojim upravlja Odjel, sudjeluje u primopredaji poslovnih prostora koje preuzima Odjel, predlaže projektne zadatke radi određivanja i/ili promjene namjene te realizacije investicije te u svojstvu predstavnika investitora, a u okviru jednostavne nabave i javne nabave izvršava i sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi, u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu, u pregledu tehničkih specifikacija, u analizi tržišta iz djelokruga rada te provodi postupke nabave i prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- rješava najsloženije upravne i ostale predmete za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara kao i za njihovo sufinanciranje putem EU fondova, izrađuje prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, sudjeluje u godišnjem i dugoročnom planiranju raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)

- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi iz nadležnosti Direkcije i Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

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

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara i programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnost pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci radnog mjesta obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih uz povremeni nadzor nadređenih.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, visok stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada i koji se tiču kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke.

## **17. SAVJETNIK 2 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati i izvršava složene poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada, te predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova vezane uz njihovu provedbu (50%)
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke te izrade godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, kao i prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje fondovima EU (20%)
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu i provodi postupke nabave, obavlja poslove praćenja i kontrole izvršenja ugovora vezane uz realizaciju rekonstrukcije i izgradnje objekata u kulturi, izrađuje prijedloge projektnih zadataka u svrhu izrade projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te pregledava tehničke specifikacije i vrši analizu tržišta iz djelokruga rada u svrhu pripreme istih za postupke nabave i postupke javne nabave te ovjerava i pregledava ispravnost ispostavljenih računa iz djelokruga rada (20%)



- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

## **18. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izvršava složenije poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te predlaže aktivnosti vezane uz njihovu provedbu (50%)
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, pri čemu sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU te sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist povijesti umjetnosti, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** srednja složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih

potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Srednji stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Srednja obiman opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci radnog mjesta obavljaju se uz redoviti nadzor i upute nadređenog.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, srednji stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada i koji se tiču kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- rješava pravne predmete iz nadležnosti Direkcije te pružanjem pravne pomoći sustavno prati: provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada; realizaciju kapitalnih projekata gradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova u kulturi; provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara, provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te izvršava vezane pravne poslove i pravne predmete iz nadležnosti Direkcije pri izradi prijedloga akata i dokumentacije Direkcije te ugovora i/ili dodataka ugovorima uz primjenu pravila javne nabave koji se odnose na sufinanciranje projekata iz EU fondova (50%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova te u praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova radi realizacije novih i rekonstrukcije postojećih infrastrukturnih objekata (20%)
- provodi i/ili sudjeluje u postupcima nabave robe, radova ili usluga za potrebe Direkcije do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te Poziva na dostavu ponude te izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom (20%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima u nadležnosti Direkcije, na razini Odjela izvršava aktivnosti važne za sastavljanje knjige (mape) poslovnih procesa Grada Rijeke, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik(10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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



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

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

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

## **20. SAVJETNIK 1 ZA FINACIJSKE POSLOVE VEZANE UZ EU PROJEKTE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- financijski planira i pruža podršku u financijskom i administrativnom vođenju projekata, primarno onih koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja, u kojem smislu vodi računovodstvo projekta i financijski planira projekt (izrada novčanog tijeka projekta), prati realizaciju i analizira proračune projekata, plaćanja iz projekata te prihvatljivosti troškova/izdataka koji mogu biti plaćeni iz bespovratnih sredstava, priprema financijska izvješća za potrebe projekta, prati realizaciju financijskih sredstava pojedinačno po projektu, priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo, koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentaciju svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja prema nadležnim tijelima uz redoviti rad u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa te kontrola suštinske i formalne ispravnosti računa na razini Odjela) (50%)
- prati i osigurava potrebne revizorske i financijske tragove za čitavo vrijeme trajnosti projekata, predlaže izvore financiranja dijela sredstava koji se osiguravaju iz vlastita udjela korisnika u projektima, sudjeluje u rješavanju pitanja upravljanja projektnom imovinom, izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima te vodi evidenciju rada i svih drugih potrebnih evidencija stručnjaka na projektu (20%)
- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica (20%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada, vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevni kontakt sa pročelnikom i službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, te ustanovama kulture kojima je Grad osnivač. Povremeni kontakti s državnim i drugim tijelima. Komunikacija je usmena (neposredna ili telefonom) i pismena (dopisi i e-mail poruke). Suradnja i

komunikacija je od velikog značaja za rad upravnog tijela, a posebna ona koja ima za cilj prikupljanje i razmjenu informacija potrebnih za rješavanje pojedinih ekonomskih pitanja.

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



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

**Odjel gradske uprave za kulturu**

KLASA: 610-01/21-10/6

URBROJ: 2170/01-06-00-21-1

Rijeka, 10. ožujka 2021.

**Gradonačelniku**  
na donošenje  
- ovdje

**Predmet: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu**

**Pročelnik**  
**Ivan Šarar**



## O b r a z l o Ź e n j e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja, te i nadalje ostaje sistematizirano 20 radnih mjesta sa 21 izvršiteljem.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatом 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 kulturu, 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 pročelnika Odjela gradske uprave za kulturu, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2021. donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

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

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

#### **Članak 4.**

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija programa, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja i praćenja provedbe Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, provedbe programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbe programa u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Upravno tijelo (praćenje programa iz područja: glazbene djelatnosti, dramske umjetnosti, plesa i pokreta, audiovizualne djelatnosti, književne djelatnosti, muzejske djelatnosti i vizualnih umjetnosti, inovativnih umjetničkih i kulturnih praksi, programa kulture u zajednici i programa za mlade).

2. Direkcija za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja, vođenja i koordiniranja zadataka vezanih za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, provedbu kapitalnih projekata rekonstrukcije i gradnje novih objekata za ustanove u kulturi te poslovi vezani za provedbu programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada Rijeke.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara Gradonačelniku.

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

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom tijelu mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno

mjesto propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 8.**

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

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

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

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

#### **Članak 9.**

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

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

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

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

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

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

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

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

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

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

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

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

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**



Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje 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 postupka službenik raspoređen na radno mjesto u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

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

#### **Članak 17.**

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

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

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-118 od 31. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/16-04/31-71, URBROJ: 2170/01-15-00-16-25 od 26. travnja 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/16-04/82-83, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 7. studenog 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/17-04/6-89, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 6. veljače 2017., Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/17-04/90-11, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 14. studenog 2017., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/18-04/76-22, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 22. svibnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/18-04/94-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/18-04/145-31, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 23. listopada 2018. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za kulturu KLASA: 023-01/20-04/144-72, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 28. prosinca 2020.

#### **Članak 20.**

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

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA KULTURU**

**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):

- rukovodi radom Odjela te osigurava zakonitost rada i poslovanja Odjela te osigurava provedbu prijedloga i odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela (50%)
- raspoređuje poslove i zadatke koji se odnose na rješavanje predmeta iz nadležnosti Odjela te nadzire njihovo izvršavanje te sklapa ugovore iz djelokruga Odjela te daje naloge za njihovo izvršavanje (20%)
- izrađuje program rada Odjela za mandatno razdoblje te skrbi o njegovu kontinuiranom provođenju, objedinjuje konačni prijedlog godišnjih smjernica rada Odjela, konačne prijedloge financijskih i programskih planova ustanova u vlasništvu Grada Rijeke, programa javnih potreba u kulturi i izrade proračuna Odjela, objedinjuje i razmatra predložene projekte iz institucionalne i izvaninstitucionalne kulture, te predlaže rješenja za njihovo praćenje te koordinira izradu godišnjih i višegodišnjih izvješća iz svoga djelokruga, izradu prijedloga programa za sufinanciranje iz pred pristupnih i drugih fondova EU kao i organizaciju raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** visok stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, upravnim tijelima Grada, upravama i ministarstvima te sličnim institucijama u inozemstvu. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. Visok stupanj učestalosti komunikacija s korisnicima sredstava proračuna u kulturi te ostalim fizičkim i pravnim osobama koji djeluju na području kulture. Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti i čuvanja poslove tajne.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Najviši stupanj odgovornosti pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela i za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

### **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):

- izrađuje i koordinira dnevne i tjedne rasporede sastanaka i drugih obveza pročelnika Odjela i voditelja Direkcija, izrađuje obavijesti službenicima u Odjelu, vodi urudžbeni zapisnik prijama i otpreme pošte, obavlja uredske poslove i zadaće (uporaba elektroničkih aplikacija na računalu: e-pošta, Documentum, Oracle, unos ugovora, računa i narudžbenica), te priprema pisane odgovore na sve upite (pismene i usmene) iz svog djelokruga (50%)
- vodi propisane evidencije za potrebe Odjela (evidentiranje nazočnosti na radu, bolovanja, slobodnih sati i dr.), izrađuje putne naloge i zahtjeve za korištenje službenog vozila u nadležnosti Odjela te o tome vodi evidenciju (20%)
- priprema materijale za sastanke pročelnika i voditelja te koordinira kontakte Odjela s ustanovama u kulturi i sa strankama, te povremeno izrađuje izvješća pročelniku Odjela o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima (20%)
- povremeno izrađuje izvješća pročelniku o zaprimljenim i odgovorenim prijedlozima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** složenost poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje veći broj različitih propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika potrebnih za obavljanje tajničkih i administrativnih poslova u nadležnosti Odjela. Visok stupanj osobnog doprinosa i brzina pri poduzimanju poslova hitne i neodgodive naravi.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** za realizaciju poslova i zadataka radnog mjesta suradnja sa službenicima Odjela i drugim upravnim tijelima Grada je od velikog značaja, a kontakti se uspostavljaju svakodnevno, posredno ili neposredno. Komunikacija sa strankama izvan Odjela u svrhu koordiniranja obavijesti je stalna i redovita te zahtijeva velik stupanj koncentracije, preciznosti, uljudnosti i suzdržanosti u komunikaciji.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada te odgovornost prilikom provedbe odluka u nadležnosti Odjela.

### **3. SAVJETNIK 1 ZA 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):

- vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prijenos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, izrađuje godišnje i polugodišnje financijske izvještaje, kao i izvještaje na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, te samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga kolektivnih ugovora za ustanove kulture kojima je Grad Rijeka osnivač i vodi brigu o njihovoj provedbi te sudjeluje kolektivnim pregovorima s predstavnicima Sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova, daje sugestije i savjete pročelniku Odjela, a po potrebi i ostalim službenicima u vezi s primjenom

zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financijsko i ekonomsko poslovanje Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategije u ekonomskom poslovanju Odjela. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu:** na temelju zadanih ekonomskih elemenata, visoka samostalnost u radu, uz redovno informiranje pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija s pročelnikom, ravnateljima Direkcija, službenicima u Odjelu, službenicima u ostalim upravnim tijelima gradske uprave, ustanovama u kulturi kojima je Grad Rijeka osnivač i ostalim korisnicima Proračuna. Najčešća komunikacija je telefonom, e-mailom, ili neposredno, na sastancima u Odjelu, u drugim upravnim tijelima te u ustanovama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visoki stupanj odgovornosti za točno, zakonito obavljanje poslova u Odjelu.

#### **4. SAVJETNIK 2 ZA 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):

- financijski planira i pruža podršku u financijskom vođenju projekata, koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja, radi u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa), te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Odjela, izrađuje i ovjerava naloge za prienos financijskih sredstava ustanovama, korisnicima iz Programa javnih potreba u kulturi Grada Rijeke, te ostalih obveza nastalih u radu Odjela, te kontrolira sve zaprimljene zahtjeve za isplatu sredstava ustanovama u kulturi kojima je Grad osnivač (50%)
- prati izvršenje proračunskih stavaka te priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava (20%)
- izrađuje financijsko-planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima, sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, te samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika (20%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadatak radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

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

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

## 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** -

**Broj izvršitelja:** 1

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

- izrađuje prijave Odjela na natječajne Europske Unije i druge međunarodne natječajne na području kulture i umjetnosti, koji su od interesa za djelatnost Odjela i Grada, vodi provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, surađuje s djelatnicima Odjela uključenih u provedbu projekata odobrenih za financiranje na europskim i međunarodnim natječajima, te drugih projekata međunarodnog karaktera (50%)
- sustavno prati i sudjeluje u radu međunarodnih udruženja i organizacija za kojima u Odjelu postoji interes i/ili kojih je Grad Rijeka član kao i u programima i ponudama partnerstva za međunarodnu suradnju drugih partnera i programima u suradnji s veleposlanstvima i kulturnim centrima u RH, te zbivanjima Ministarstva kulture RH vezanim uz međunarodnu suradnju, koji su od interesa za djelatnosti Odjela (20%)
- pomaže i surađuje s pročelnikom i voditeljima Direkcija u pripremi sudjelovanja Odjela na različitim međunarodnim skupovima te međunarodnim projektima u zemlji i inozemstvu, te vodi korespondenciju između Odjela i partnera u inozemstvu (20%)
- prati stručnu literaturu vezanu uz fondove i djelatnost EU, kulturne politike i međunarodnu suradnju u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije i stručne poslove unutar i izvan upravnoga tijela.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## 6. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE 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):

- izrađuje prijedloge i materijale za Kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće Grada Rijeke iz svog djelokruga, sudjeluje u izradi pravne dokumentacije vezane za rad ustanova i društva s ograničenom odgovornošću u kulturi kojima je Grad (su)osnivač, sustavno pruža pravnu pomoć pročelniku te suradnicima pri obavljanju poslova iz njihova djelokruga, kao i ustanovama u kulturi i društvu s ograničenom odgovornošću kojima je Grad (su)osnivač te zastupa Grad Rijeku u postupcima pred nadležnim sudovima (50%)
- rješava svakodnevne zadatke iz nadležnosti Odjela po nalogu pročelnika, te s tim u vezi daje pisana pravna mišljenja i sastavlja službene odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć pri izradi programa i planova na razini Odjela, te izvršavanju poslova i zadataka Odjela koji predstavljaju složenije poslove u provedbi projekata i programa u prostorima kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu, te radi u sustavu Riznice (vodi evidenciju sudskih postupaka) (20%)



- sudjeluje u kolektivnim pregovorima s predstavnicima sindikata zaposlenih u ustanovama u kulturi, kao i u izradi prijedloga kolektivnih ugovora za ustanove kulture kojima je Grad Rijeka osnivač (20%)
- prati propise i stručnu literaturu vezanu za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, te redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa, a posebice u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupaka u Odjelu pri provedbi odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća. Poslovi i zadaci radnog mjesta znatno utječu na provedbu ciljeva Odjela. Odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova.

## **7. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PROGRAME**

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- upravlja radom Direkcije, i to planiranjem, vođenjem, praćenjem, koordiniranjem poslova i zadataka vezanih uz provedbu Programa javnih potreba u kulturi Grada, provedbu programa ustanova u kulturi i ostalih korisnika, provedbu programa u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke i kojima upravlja Odjel gradske uprave za kulturu, pruža potporu pročelniku i daje prijedloge za rješavanje zadaća iz programske problematike Odjela te samostalno predlaže aktivnosti vezane uz provedbu programa, te raspoređuje poslove i zadatke iz nadležnosti Direkcije programa, nadzire njihovo izvršavanje te prati realizaciju programa (50%)
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore radi realizacije zadataka iz nadležnosti Direkcije programa u svrhu provedbe prijedloga i odluka Gradonačelnika te odluka Gradskog vijeća, sa suradnicima iz Odjela, drugim odjelima gradske uprave, ustanovama, i korisnicima proračunskih sredstava te ostalim fizičkim i pravnim osobama na području kulture (20%)
- u Direkciji programa nadzire i koordinira poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke tijekom promatrane godine, sudjeluje u izradi prijedloga programa za sufinanciranje iz fondova EU te sudjeluje u planiranju i organizaciji raznih kulturnih manifestacija i programa (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i



komunikacijske vještine za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost i organizacija obavljanja poslova, izrada strategija i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Direkcije s drugim nadležnim tijelima, institucijama i ustanovama u kulturi, drugim odjelima Grada, upravama i ministarstvima. Učestala komunikacija s korisnicima sredstava proračuna u kulturi te ostalim kulturnjacima (kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija). Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, upravljačke i nadzorne odgovornosti, odgovornosti pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, odgovornosti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, odgovornosti pri određivanju poslova i zadataka službenicima u Direkciji i povremeni nadzor nad provođenjem tih poslova.

## **8. SAVJETNIK 2 ZA KAZALIŠNU I SCENSKU DJELATNOST**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanova Gradsko kazalište lutaka Rijeka i Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, te HNK Ivana pl. Zajca u području dramske umjetnosti, plesa i pokreta, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa, te sustavno prati sve programe u svojoj djelatnosti: kazališnoj i scenskoj djelatnosti (dramska umjetnost, ples i pokret) te programe za mlade te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira i obavlja poslove vezane za kontrolu na licu mjesta sukladno Uputi o provođenju kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada, izrađuje i dostavlja OGU za financije godišnje izvješća o izvršenim kontrolama na licu mjesta iz nadležnosti odjela, te koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole kao osoba zadužena za prikupljanje podataka o utvrđenim rizicima i njihovo evidentiranje u Registar rizika (koordinator za rizike) (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, te redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova i kreativnost vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja dramske umjetnosti, plesa i pokreta, visoka složenost pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi mjesečnih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika

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

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

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

## **9. SAVJETNIK 1 ZA MUZEJSKU DJELATNOST I VIZUALNE UMJETNOSTI**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanova Muzej grada Rijeke i Muzej moderne i suvremene umjetnosti te Galerije Kortil u sklopu ustanove HKD na Sušaku te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- sustavno radi na realizaciji Strategije razvoje kulture Grada Rijeke i obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te priprema pisane odgovore na sve pisane upite iz svog djelokruga (15%)
- prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja, te prati stručnu literaturu iz svog djelokruga i redovito pohađa edukaciju vezanu uz svoj djelokrug te obavlja i druge poslove (10%)
- koje mu povjeri voditelj- ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

## **10. SAVJETNIK 1 ZA GLAZBENU DJELATNOST**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad HNK I. pl. Zajca u Rijeci iz područja opernog i koncertnog programa, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- skrbi o čuvanju i održavanju glazbenih instrumenata i ostalog glazbenog materijala koji su u vlasništvu Grada (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene ili umjetničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, glazbeno obrazovanje, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova vezana uz djelokrug rada Direkcije, osobito iz područja glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti, pri izradi akata iz svoje djelatnosti, izradi prijedloga poboljšanja djelatnosti u gradu, mjesečnih i godišnjih programa iz svog djelokruga, te izradi polugodišnjih i godišnjih programa Odjela u svrhu postizanja ciljeva Odjela i ostvarenja smjernica Gradonačelnika.

**Samostalnost u radu:** Radne zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom i voditeljem – ravnateljem. Zadaci obuhvaćaju samostalno praćenje propisa i zadaća s ciljem rješavanja problema i/ili unapređenja glazbene djelatnosti.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, za materijalne resurse u obavljanju poslova (računalo, uredski namještaj, literatura i dr.), za praćenje namjenskog trošenja proračunskih sredstava iz svog djelokruga rada. Rad bitno utječe na donošenje odluka u području glazbene i glazbeno-scenske umjetnosti.

## **11. SAVJETNIK 2 ZA AUDIOVIZUALNU DJELATNOST I INOVATIVNE UMJETNIČKE I KULTURNE PRAKSE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanove Art-kino, potiče filmsku produkciju i surađuje s HAVC-om i sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)
- izrađuje ugovore, te prijedloge i materijale za Kolegij gradonačelnika i Gradsko vijeće iz svog djelokruga, te na sve pisane upite i zahtjeve iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- surađuje sa Službom za odnose s medijima i online komuniciranje prema zajedničkim smjernicama i standardima Službe te prikuplja informacije vezane za pravne dokumente i natječaje iz djelokruga Odjela za web stranice Grada (5%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz područja pravnih propisa u kulturi, organizacije i provedbe projektnih prijedloga te ostale vrste edukacije vezane uz svoj djelokrug, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

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

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

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

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

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

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

## **12. SAVJETNIK 2 ZA KNJIŽEVNU I KNJIŽNIČNU DJELATNOST I RAZVOJ KREATIVNIH INDUSTRIJA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati rad ustanove Gradska knjižnica Rijeka, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- izrađuje, prati i koordinira provođenje akcijskog plana Odjela za kulturu u sklopu provedbe Programa za mlade Grada Rijeke u suradnji s Odjelom za školstvo te obavlja poslove vezane uz realizaciju kapitalnih infrastrukturnih i ostalih projekata iz svog djelokruga rada (20%)



- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

### **13. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ORGANIZACIJU I POTPORU U PROVEDBI PROJEKATA**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati programe javnih potreba u kulturi Grada Rijeke za programe kulture u zajednici (programe njegovanja tradicijske kulture te kulture nacionalnih manjina, kulturne akcije i manifestacije na području mjesnih odbora, programi društava prijateljstva, civilne inicijative i dr.), te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi Grada iz svog djelokruga i prati realizaciju programa (50%)
- izrađuje ugovore iz svog djelokruga, kao i prijedloge i materijale za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće te na sve pisane upite iz svog djelokruga priprema pisane odgovore, te prati sve programe i organizatore u svojoj djelatnosti te o tome izrađuje planove i izvješća te daje prijedloge poboljšanja (20%)
- koordinira poslove upravljanja prostorima u kulturi koji se odnose na suradnju s udrugama ili drugim pravnim i fizičkim osobama, odnosno korisnicima prostora, vodi i ažurira popis prostora kojim upravlja Odjel, surađuje na daljnjem razvoju volonterskog programa u suradnji s javnom ustanovom Hrvatski kulturni dom na Sušaku te komunicira sa svim korisnicima gradskih izloga, organizira i uređuje izloge Grada Rijeke (20%)
- prati stručnu literaturu iz svog djelokruga, redovito pohađa edukaciju iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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



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

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

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

## **14. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE I RUKOVATELJ CENTRALNOG GRIJANJA I HLAĐENJA**

**Kategorija:** IV

**Potkategorija:** namještenik II. potkategorije

**Razina:** 1

**Klasifikacijski rang:** 11.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija programa

**Broj izvršitelja:** 1

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

- obavlja poslove domara u zgradi Filodrammatice, uključujući održavanje i manje popravke u zgradi, ugovara redovne servise u zgradi, neposredno kontaktira i dogovara s korisnicima programa pripremu i tehničke uvjete za izvođenje programa, sudjeluje u tehničkoj pripremi scene za potrebe programa i nadzire njegovu realizaciju, vodi brigu o rasporedu i radu vanjskog pomoćnog osoblja te nadzire korištenje prostora od strane ostalih korisnika u zgradi, te vodi i nadgleda rad i realizaciju poslova za koje su angažirani vanjski suradnici (50%)
- sudjeluje u svim inspekcijskim ispitivanjima sustava vezanim za sigurnost zgrade, sudjeluje u redovnim i periodičnim servisima, vodi brigu i pregledava protupožarne aparate, hidrantsku i vatrodnoj opreme (20%)
- po potrebi vrši poslove rukovatelja sustava centralnog grijanja i hlađenja zgrade, kontrolira rad i ostalu automatiku manualno i putem računala, nadzire i održava sustav i po potrebi otklanja manje kvarove (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja/rashladnih uređaja svih veličina i kapaciteta, uz poznavanje plinskih instalacija i poznavanje rada na računalu

**Složenost poslova:** Složenost se očituje u raznolikosti svih poslova koji se obavljaju u sklopu ovog radnog mjesta (što podrazumijeva istovremeni nadzor nad radom postrojenja, nad aktivnostima u svim prostorima korištenim od strane organizatora programa, nad korisnicima prostora i vanjskim pomoćnim osobljem, te briga o funkcioniranju zgrade u cjelini).

**Samostalnost u radu:** Zadatke obavlja samostalno uz suradnju s nadređenim službenikom

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalni kontakti i dogovori s korisnicima prostora u svrhu izvedbe programa. Stalna komunikacija s voditeljem- ravnateljem, te eventualno i s djelatnicima drugih odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa. Stalna komunikacija s vanjskim pomoćnim osobljem (redarska služba, vatrogasci, spremačice, zaštitarska služba) kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju zgrade, njezine sigurnosti i sigurnosti korisnika.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Briga o urednom funkcioniranju zgrade i opreme koja se koristi. Rad u bitnom utječe na sigurnost zgrade, provođenje zakonskih uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara. Odgovornost za sigurnost korisnika (kako prostora za realizaciju programa, tako i onih kojima je sjedište u prostorijama zgrade Filodrammatice). Odgovornost za pravovremenu pripremu i omogućavanje uvjeta za realizaciju programa. Odgovara za zakonitost i profesionalnost svoga rada.

## 15. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** viši rukovoditelj

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 3.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- upravlja Direkcijom za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara, izvršava rukovodeće i najsloženije poslove i zadatke pri čemu planira, vodi i koordinira zadatke vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada Rijeke te vrši nadzor nad njihovom realizacijom i provedbom (50%)
- vrši nadzor te raspoređuje poslove i zadatke za rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Direkcije i Odjela te za izradu prijedloga akata i dokumentacije vezane za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloga akata za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata u kulturi Grada, godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, te sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi i prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- pruža potporu pročelniku Odjela i Gradonačelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateških važnih zadaća u okviru kojih predlaže izradu programa i strategije iz nadležnosti Direkcije i Odjela u svrhu izrade prijedloga odluka i drugih akata Grada te predlaže programe za sufinanciranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU (20%)
- surađuje s drugim odjelima Grada na poslovima zaštite i očuvanja kulturnih dobara, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima i ovlastima Direkcije i Odjela te prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost i organizacija obavljanja poslova, izrada strategija i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline Grada Rijeke. Visoki stupanj osobnog doprinosa i pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, kreativnost pri obavljanju poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanju smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća. Sposobnost koordiniranja složenim poslovnim procesima koji zahtijevaju interdisciplinarni pristup u iznalaženju rješenja.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnog odlučivanja i obavljanja stručnih poslova i zadataka uz povremeni nadzor i pomoć nadređenog.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** visok stupanj učestalih stručnih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i izvan Direkcije s drugim nadležnim tijelima, institucijama i drugim odjelima Grada. Kontakti se uspostavljaju svakodnevno i neposredno u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. Suradnja s drugim državnim tijelima je od velikog značaja za rad Odjela.

Visok stupanj komunikacijskih sposobnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za materijalne resurse u Direkciji, za zakonitost rada i postupanja, upravljačke i nadzorne odgovornosti, pri donošenju odluka na provedbi ciljeva Odjela, za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta, pri određivanju poslova i zadataka službenicima u Direkciji i povremeni nadzor nad provođenjem tih poslova.

## 16. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 2

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

- sustavno prati, samostalno rješava i koordinira poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela, koji predstavljaju najsloženije poslove u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te izrađuje godišnje i dugoročne planove raspodjele sredstava spomeničke rente (50%)
- sustavno prati izvršavanje ugovora o izvođenju radova, vrši kontrolu i realizaciju investicije u funkciji predstavnika investitora, što uključuje redoviti obilazak gradilišta i suradnju sa izvođačem, stručnim nadzorom, koordinatorom zaštite na radu, projektantom, konzervatorom te sudjeluje u radu gradilišnih koordinacija kao predstavnik investitora, obilazi objekte kojim upravlja Odjel, sudjeluje u primopredaji poslovnih prostora koje preuzima Odjel, predlaže projektne zadatke radi određivanja i/ili promjene namjene te realizacije investicije te u svojstvu predstavnika investitora, a u okviru jednostavne nabave i javne nabave izvršava i sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi, u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu, u pregledu tehničkih specifikacija, u analizi tržišta iz djelokruga rada te provodi postupke nabave i prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- rješava najsloženije upravne i ostale predmete za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara kao i za njihovo sufinanciranje putem EU fondova, izrađuje prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, sudjeluje u godišnjem i dugoročnom planiranju raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi iz nadležnosti Direkcije i Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada Rijeke, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnosti zaštite i očuvanja kulturnih dobara i programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnost pri obavljanju poslova. Obiman opseg poslova radnog mjesta

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci radnog mjesta obavljaju se uz opće i specifične smjernice i upute nadređenih uz povremeni nadzor nadređenih.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, visok stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada i koji se tiču kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke.

## 17. SAVJETNIK 2 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- sustavno prati i izvršava složene poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u provedbi programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Direkcije za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada, te predlaže mjere unapređenja i racionalizacije poslova vezane uz njihovu provedbu (50%)
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke te izrade godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, kao i prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje fondovima EU (20%)
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje javne nabave prema nadležnom odjelu i provodi postupke nabave, obavlja poslove praćenja i kontrole izvršenja ugovora vezane uz realizaciju rekonstrukcije i izgradnje objekata u kulturi, izrađuje prijedloge projektnih zadataka u svrhu izrade projektne dokumentacije, sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te pregledava tehničke specifikacije i vrši analizu tržišta iz djelokruga rada u svrhu pripreme istih za postupke nabave i postupke javne nabave te ovjerava i pregledava ispravnost ispostavljenih računa iz djelokruga rada (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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

## 18. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU I OČUVANJE KULTURNIH DOBARA

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** viši stručni suradnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 6.

**Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:** Direkcija za zaštitu kulturnih dobara

**Broj izvršitelja:** 1



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

- izvršava složenije poslove i zadatke iz djelokruga zaštite i očuvanja kulturnih dobara i realizacije kapitalnih projekata u kulturi u sklopu Direkcije i Odjela u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, provedbu programa javnih potreba Odjela za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara i praćenje provedbe programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te predlaže aktivnosti vezane uz njihovu provedbu (50%)
- rješava složenije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Direkcije i Odjela i izrađuje prijedloge akata i dokumentaciju vezanu za provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara, prijedloge akata vezane za provedbu kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke, pri čemu sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te prati izvršenje ugovora o nabavi (20%)
- pruža stručnu pomoć pri izradi prijedloga programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u vlasništvu Grada Rijeke za sufinanciranje sredstvima iz Državnog proračuna kao i fondova EU te sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente (20%)
- neposredno kontaktira sa strankama i pruža stručnu pomoć u vezi s pitanjima zaštite i očuvanja kulturnih dobara u nadležnosti Direkcije i Odjela, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist povijesti umjetnosti, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** srednja složenost poslova i sudjelovanje u izradi strategija vezanih uz sustavno praćenje provedbe programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada, kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi, programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara. Srednji stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova. Srednja obiman opseg poslova radnog mjesta.

**Samostalnost u radu:** poslovi i zadaci radnog mjesta obavljaju se uz redoviti nadzor i upute nadređenog.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** radno mjesto zahtijeva odgovornost za materijalne resurse u obavljanju poslova, odgovornost u pravilnoj primjeni postupaka i metoda rada, srednji stupanj odgovornosti prilikom provedbe odluka na razini Grada i provedbe odluka drugih tijela kojima se uređuju poslovi i zadaci iz područja zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada i koji se tiču kapitalnih projekata gradnje novih objekata ustanova u kulturi Grada Rijeke.

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

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- rješava pravne predmete iz nadležnosti Direkcije te pružanjem pravne pomoći sustavno prati: provedbu programa zaštite i očuvanja kulturnih dobara u objektima koji su u vlasništvu Grada; realizaciju kapitalnih projekata gradnje ili rekonstrukcije objekata ustanova u kulturi; provedbu programa javnih potreba Grada za djelatnost zaštite i očuvanja kulturnih dobara, provedbu programa sanacije i obnove pročelja i krovova građevina na području zaštićene Urbanističke cjeline grada te izvršava vezane pravne poslove i pravne predmete iz nadležnosti Direkcije pri izradi prijedloga akata i dokumentacije Direkcije te ugovora i/ili dodatka ugovorima uz primjenu pravila javne nabave koji se odnose na sufinanciranje projekata iz EU fondova (50%)



- pruža pravnu pomoć pri izradi i provedbi projekata sufinanciranih iz EU fondova te u praćenju i provedbi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava koji se sufinanciraju iz EU fondova radi realizacije novih i rekonstrukcije postojećih infrastrukturnih objekata (20%)
- provodi i/ili sudjeluje u postupcima nabave robe, radova ili usluga za potrebe Direkcije do vrijednosnog praga za primjenu Zakona o javnoj nabavi te samostalno izrađuje i/ili sudjeluje u izradi zahtjeva za pokretanje javne nabave te Poziva na dostavu ponude te izrađuje i priprema materijale za postupak dodjele koncesije kojom se stječe pravo na gospodarsko korištenje nepokretnoga kulturnog dobra ili pravo obavljanja gospodarskih djelatnosti u vezi s nepokretnim kulturnim dobrom (20%)
- pruža pravnu pomoć pri izradi godišnjih i dugoročnih planova raspodjele sredstava spomeničke rente, izrađuje prijedloge službenih odgovora na postavljene upite fizičkih osoba, pravnih osoba, javnih tijela i medija u vezi s poslovima u nadležnosti Direkcije, na razini Odjela izvršava aktivnosti važne za sastavljanje knjige (mape) poslovnih procesa Grada Rijeke, prati stručnu literaturu i propise vezane za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara i izgradnji novih objekata ustanova u kulturi te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik(10%)

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

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

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

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

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

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

## **20. SAVJETNIK 1 ZA FINACIJSKE POSLOVE VEZANE UZ EU PROJEKTE**

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** savjetnik

**Razina:** -

**Klasifikacijski rang:** 5.

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

**Broj izvršitelja:** 1

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

- financijski planira i pruža podršku u financijskom i administrativnom vođenju projekata, primarno onih koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja, u kojem smislu vodi računovodstvo projekta i financijski planira projekt (izrada novčanog tijeka projekta), prati realizaciju i analizira proračune projekata, plaćanja iz projekata te prihvatljivosti troškova/izdataka koji mogu biti plaćeni iz bespovratnih sredstava, priprema financijska izvješća za potrebe projekta, prati realizaciju financijskih sredstava pojedinačno po projektu, priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo, koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentaciju svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja prema nadležnim tijelima uz redoviti rad u sustavu Riznice (planiranje nabave, povezivanje računa i predmeta nabave, ovjera ulaznih računa te kontrola suštinske i formalne ispravnosti računa na razini Odjela) (50%)
- prati i osigurava potrebne revizorske i financijske tragove za čitavo vrijeme trajnosti projekata, predlaže izvore financiranja dijela sredstava koji se osiguravaju iz vlastita udjela korisnika u projektima, sudjeluje u rješavanju pitanja upravljanja projektom imovinom, izrađuje financijsko-

planske dokumente te njihove izmjene kao i izradu njihove dinamike po mjesecima i tromjesečjima te vodi evidenciju rada i svih drugih potrebnih evidencija stručnjaka na projektu (20%)

- samostalno izrađuje te sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika, izvještaja na zahtjev Ministarstva kulture RH i drugih tijela, priprema materijale za preraspodjelu proračunskih sredstava, sudjeluje u izradi planova i programa na razini Odjela, prati njihovu realizaciju te izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća o ostvarenju istih, vrši ovjeru ulaznih računa u aplikaciji Riznica (20%)
- prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja svog rada, vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

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

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