



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-24

Rijeka, 1. 3. 2021.

Gradonačelnik je 1. 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 odgoj i školstvo, 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 odgoj i školstvo, n/r Sande Sušanj
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu, n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za odgoj i školstvo

KLASA: 600-01/21-05/14

URBROJ: 2170/01-04-00-21-1

Rijeka, 25.2.2021.

**GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE**

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo

**Pročelnica
Sanda Sušanj**



Obrazloženje

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

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

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

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

Glava II. (članci 4.- 5.) sadrži odredbe kojima se utvrđuje način upravljanja u službi.

Glava III. (članci 6.-10.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijma u službu i rasporeda na radna mjesta

Glava IV. (članci 11.-12.) sadrži odredbe kojima je propisano da se nazivi, opisi poslova radnih mjesta ustrojenih u upravnom tijelu, broj izvršitelja, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta određuju Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u prilogu pravilnika.

Glava V. (članci 13.-16.) sadrži odredbe kojima su uređena ostala pitanja od značaja za rad upravnog tijela (vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti i dr.).

Glava VI. (članci 17.-19.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se određuje rok za donošenje rješenja o rasporedu na radna mjesta, prestanak važenja dosadašnjih pravilnika o unutarnjem redu, te način objave i dan stupanja na snagu pravilnika.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje (sistematizirano 11 radnih mjesta sa 14 izvršitelja), predlaže se izmjena na način da se sistematizira 12 radnih mjesta sa 13 izvršitelja. Konkretno, predlaže se sljedeće: smanjiti broj izvršitelja (sa dva na jednog izvršitelja) kod radnog mjesta Savjetnik 1 za predškolski odgoj i kod radnog mjesta Savjetnik 1 za programe, ukinuti radno mjesto Viši stručni suradnik 1 za pravne poslove (sistematizirano sa jednim izvršiteljem), te ustrojiti dva nova radna mjesta: Viši savjetnik-kordinator 1 za programe (sa jednim izvršiteljem) i Savjetnik 1 za pravne poslove (sa jednim izvršiteljem).

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

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, u predloženom tekstu.

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

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst i 2/20), na prijedlog pročelnice Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana _____ 2021. donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo (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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

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

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

Članak 8.

Uvjerjenje 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 9.

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 10.

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

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

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

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

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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 12.

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

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 13.

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 14.

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 15.

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 upravnim stvarima nadležan je pročelnik.

Članak 16.

Pročelnik može ovlastiti službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-55 od 20. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/13-04/29-96, URBROJ: 2170/01-15-00-13-58 od 2. travnja 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/14-04/94-37, URBROJ: 2170/01-15-00-14-35 od 20. listopada 2014., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/15-04/81-61, URBROJ: 2170/01-15-00-15-78 od 30. studenog 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/17-04/69-6, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 5. rujna 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/17-04/102-12, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 6. prosinca 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/18-04/86-24, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 12. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/19-04/61-49, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 24. lipnja 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za odgoj i školstvo KLASA: 023-01/20-04/82-65, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 2. rujna 2020.

Članak 19.

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 ODGOJ I ŠKOLSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, osmišljava generalnu politiku Grada na području odgoja i školstva, predlaže smjernice iz domene Odjela i podnosi izvješća o radu Odjela i gradskih ustanova, rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela (50%)
- surađuje s pročelnicima drugih gradskih odjela, tijelima državne uprave kao i svim ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, mjesnim odborima, građanima, Sveučilištem, Veleučilištem te drugim institucijama koje svojim djelatnostima dotiču i utiču na odgoj i školstvo. vodi radne sastanke i dogovara te daje smjernice i upute ravnateljima gradskih ustanova odgoja i školstva (25%)
- prima stranke i odgovara na upite građana, institucija i medija iz djelokruga rada Odjela, prati zakone i stručnu literaturu te sudjeluje na kongresima, savjetovanjima, seminarima iz područja odgoja i školstva (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz domene odgoja i školstva, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene odgoja i školstva, te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima koja je ograničena smjericama Gradonačelnika i Gradskog vijeća vezanim uz utvrđenu politiku iz nadležnosti Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, suradnja s Gradonačelnikom, Gradskim vijećem, tijelima državne uprave, županijama, gradovima i općinama te drugim upravnim tijelima Grada Rijeke kao i svim ustanovama odgoja i školstva (29) kojima je Grad osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, Sveučilištem, Veleučilištem, mjesnim odborima, agencijama vezanim za odgoj i obrazovanje, udrugama civilnog društva i građanima vezano uz djelokrug rada Odjela i od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela, česti kontakti sa svim zainteresiranim domaćim ili stranim osobama i institucijama vezano uz odgoj i školstvo te mlade na području Grada, stalno komuniciranje sa strankama i odgovaranje na upite građana, institucija i medija vezane za djelokrug rada Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju učinak na politiku vezanu uz odgoj i školstvo i njenu provedbu. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni automobil, službeni mobitel, službeni telefon, uredska oprema, laptop, printer).

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):

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje te iste skenira (50 %)
- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka), te daje potrebne informacije i obavijesti službenicima i strankama (20 %)
- pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, sklopljenih ugovora i sl.) (10 %)
- brine o kvalitetnom prijemu stranaka i gostiju (10 %)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu: Stalni nadzor i upute pročelnika..

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno e-mailom, telefonom), komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja Grada Rijeke i drugim korisnicima, strankama te pruža osnovne informacije iz djelokruga rada Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za povjerena sredstva za rad kao što je uredska oprema (pečat, štambilj, računalo, pribor i sl.) za ovjeravanje preslike elektroničke isprave.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje opće akte iz djelokruga rada Odjela kao i opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Uredom Grada te priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja te daje sugestije, upozorava i savjetuje pročelnika Odjela i ostale službenike o načinu primjene, propustima ili drugim situacijama koje mogu proizaći nepoznavanjem zakona i propisa (50%)
- vodi upravni postupak, izrađuje planove, izvješća i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Odjela; sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te izrađuje ugovore i ostale pravne spise koji su potrebni u pravnom poslovanju Odjela (30%)
- priprema odgovore na pitanja građana, ustanova, udruga i drugih institucija i pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike odgoja i obrazovanja te surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela Grada, ustanovama odgoja i školstva, mjesnim odborima, tijelima državne uprave te drugim institucijama koje svojim djelatnostima dotiču i utiču na odgoj i školstvo (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba Odjela za provođenje nabave, prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz pravnog područja 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: ovisno o potrebi posla u svezi pravnih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

4. 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):

- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema odgovore na upite građana, ustanova školstva i predškolskog odgoja i drugih institucija, izrađuje opće akte iz djelokruga rada ustanova odgoja i školstva koje se dostavljaju na suglasnost osnivaču uz provođenje koordinacije tajnika ustanova i suradnje s Uredom Grada te sudjeluje u izradi drugih dokumenata u suradnji s ostalim službenicima Odjela (50%)
- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (30%)
- izrađuje prijedloge ugovora i akata te pruža pravnu pomoć u rješavanju pravnih aspekata problematike iz djelokruga Odjela (10%)
- prati zakone i propise iz područja odgoja i obrazovanja, provedbu EU projekata te sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije, pohađa edukacije iz područja svog rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacije sa službenicima i namještenicima iz Odjela te drugih upravnih tijela Grada, institucija i ustanova, svakodnevna komunikacija sa strankama putem telefona ili e-maila.

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

5. SAVJETNIK 1 ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ

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):

- prati rad, organizaciju, kadrovske potrebe te provedbu programa, državnog pedagoškog standarda i upisa djece u gradskim ustanovama predškolskog odgoja; prati organizaciju i provedbu državnog pedagoškog standarda u ustanovama predškolskog odgoja čiji su osnivači druge fizičke i pravne osobe te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; zaprima i obrađuje zahtjeve za sufinanciranje boravka djece u predškolskoj ustanovi na području druge jedinice lokalne samouprave te obrađuje mjesečna izvješća o broju djece; predlaže poboljšanja u provođenju djelatnosti predškolskog odgoja, prati rad i organizaciju gradske ustanove Doma mladih te predlaže poboljšanja u provođenju njihove djelatnosti (50%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te odgovara na upite iz djelokruga svoga rada (25%)
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada te prati njihovo provođenje; provodi kontrolu na licu mjesta i sudjeluje u organizaciji raznih programa i manifestacija za djecu iz područja predškolskog odgoja i školstva (20%)
- sudjeluje u planiranju i izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Odjela; prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja predškolskog odgoja i školstva te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija koja uključuje kontakte unutar Odjela i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Povremena komunikacija sa NZZJZ-Epidemiološki odjel, Učiteljskim, Filozofskim i Teološkim fakultetom u Rijeci, udrugama, resornim ministarstvom, Agencijom za odgoj i obrazovanje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

6. SAVJETNIK 1 ZA ŠKOLSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši 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):

- prati rad gradskih osnovnih škola i škola drugih osnivača te primjenu provođenja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva, predlaže te prati uvođenje i provođenje programa osnovnog školstva u nadležnosti lokalne samouprave (šire javne potrebe), uključujući programe za učenike s posebnim potrebama i studente, daje prijedloge za rješavanje problemskih pitanja koja se pojavljuju u segmentu školstva, organizira susrete i manifestacije za darovite učenike i studente te surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva (50%)
- obavlja poslove vezane uz stipendiranje darovitih srednjoškolaca i studenata (30%)

- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te odgovore na upite iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te u obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije sa područja odgoja i školstva, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: redovita komunikacija (direktno, pisanim putem, e-mailom, telefonom) sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Uredom državne uprave, ustanovama PGŽ, Primorsko – goranskom županijom, ustanovama iz područja zdravstva (NZZJZ PGŽ) I socijalne skrbi (CZSS Rijeka, Obiteljski centar PGŽ), udrugama vezane za područje odgoja i obrazovanja (Forum za slobodu odgoja, Pučko otvoreno učilište Korak po korak i dr.), UNICEF-om, Institutom za društvena istraživanja u Zagrebu, Rektoratom Sveučilišta u Rijeci, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja, ministarstvom nadležnim za odgoj i obrazovanje, a u svrhu rješavanja problema iz područja odgoja i obrazovanja. Česta komunikacija sa građanima (roditelji, odgojno-obrazovni djelatnici, učenici, studenti) vezano uz rješavanje njihovih zahtjeva.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

7. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 1 ZA PROGRAME

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira poslove pripreme programa i projekta iz područja odgoja i obrazovanja za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke, prati njihovu provedbu i vodi administraciju te daje mišljenja i savjete vezane uz programske poslove Odjela (50%)
- obavlja i organizira poslove pripreme novih programa i projekata za mlade i unaprjeđenja njihove kvalitete, koordinira izradu gradskih mjera i politika iz djelokruga Odjela te nadgleda njihovo izvršenje (15%)
- surađuje s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama i ustanovama s ciljem razvoja novih i unaprjeđenja postojećih projekata i programa; izrađuje planove i izvješća vezane uz programske poslove Odjela, suorganizira događanja za stručnu i zainteresiranu javnost, priprema dnevne novosti i informacije te odgovore na upite medija, građana, ustanova, udruga i drugih institucija iz djelokruga Odjela (15%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000 kuna; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te u obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz djelokruga Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi programa i vođenje projekata.

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

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

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

8. SAVJETNIK 1 ZA PROGRAME

Kategorija: II.

Potkategorija: viši 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):

- priprema programe i projekte iz djelokruga Odjela za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova i/ili financirane iz Proračuna Grada Rijeke te odobrene programe i projekte provodi, prati njihovu provedbu i vodi administraciju (50%)
- sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa namijenjenih djeci s teškoćama (15%)
- surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja te institucijama vezanima uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva (15%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada te sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te u obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja odgoja i obrazovanja te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: redovita komunikacija sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Ministarstvom i agencijama nadležnim za odgoj i obrazovanje, udrugama vezanim uz odgoj i obrazovanje i drugim subjektima, a u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i rješavanja problema iz područja ove djelatnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

9. SAVJETNIK 2 ZA EU PROJEKTE I MLADE

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):

- sudjeluje u kreiranju novih programa za mlade i poboljšanju njihove kvalitete te u izradi gradskih mjera i politika temeljem nacionalnih i međunarodnih programa i politika te prati njihovo izvršenje i izrađuje izvješća iz djelokruga svog rada, prati programe namijenjene djeci i mladima te vodi administrativne poslove u svezi programa stipendiranja, te sudjeluje u pripremi prijedloga i praćenju programa za rad s djecom i mladima koji su pripadnici ranjivih skupina (50%)
- sudjeluje u projektnim aktivnostima u području programa i fondova Europske unije (30%)
- surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama, vezanim uz djelatnost školstva, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva; prati događaje s područja odgoja i školstva te priprema dnevne novosti i informacije; prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja odgoja, školstva i mladih (10%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga svog rada; sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika te obavljanju poslova vezanih za potrebe planiranja i provođenja nabave iz djelokruga Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: redovita komunikacija sa službenicima iz drugih upravnih tijela, odgojno-obrazovnim ustanovama Grada, Ministarstvom i agencijama nadležnim za odgoj i obrazovanje i mlade, udrugama vezanim uz odgoj i obrazovanje i mlade, a u svrhu prikupljanja, razmjene informacija i rješavanja problema iz područja ove djelatnosti.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

10. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi ekonomske i financijske poslove iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima kojima raspolaže Odjel; daje sugestije, upozorava i savjetuje pročelnika Odjela u svim ekonomskim i financijskim poslovima Odjela, izrađuje financijske planove i izvješća Odjela te prati izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela (50%)
- prati ostvarivanje prihoda i rashoda Odjela te izrađuje izvješća za Ministarstvo financija i Ministarstvo znanosti i obrazovanja; prati usklađenost financijskih planova ustanova odgoja i obrazovanja čiji je osnivač Grad Rijeka te financijsku dinamiku ostvarenja planova Odjela; priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela,

ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač, ustanovama odgoja i školstva drugih osnivača, tijelima državne uprave te drugim institucijama (30%)

- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba Odjela za provođenje nabave; priprema financijske projekcije projekata iz djelokruga Odjela radi prijave na natječajne vezane uz EU fondove (5%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Odjela te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Učestalo usmeno i putem elektronske pošte razmjenjuje informacije sa službenicima Odjela, drugim upravnim tijelima proračunskih korisnika. Sa suradnicima u ministarstvima razmjenjuje putem elektronske pošte financijska izvješća i dopise, a u telefonskim kontaktima stručno mišljenje ili jednostavne informacije u svezi određene problematike. Ovisno o potrebi u svezi financijskih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje na teret Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metode rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

11. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, priprema dokumentaciju i prati isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi prihoda te poduzima sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda kao i dugovanja iz nadležnosti Odjela i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz planiranje potreba Odjela za provođenjem nabave (20%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač (10%)
- prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: učestalo usmeno i putem elektronske pošte razmjenjuje informacije sa službenicima Odjela, drugim upravnim tijelima te proračunskim korisnicima. Sa nadležnim ministarstvima razmjenjuje putem elektronske pošte financijska izvješća i dopise, a u telefonskim kontaktima stručno mišljenje ili jednostavne informacije u svezi određene problematike. Ovisno o potrebi u svezi financijskih pitanja surađuje usmeno, pisanim putem ili putem elektronske pošte sa svima onima koji su posredno ili neposredno vezani uz funkcioniranje Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metode te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski namještaj, pribor).

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE I PROGRAMSKE POSLOVE

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):

- surađuje sa ustanovama odgoja i školstva te institucijama vezanim uz djelatnost školstva u cilju pripreme projekata i programa iz područja odgoja i školstva, priprema dokumentaciju i prati isplate sredstava ustanovama vezanih uz programe širih javnih potreba odgoja i školstva (plaća i drugih prihoda zaposlenih u ustanovama) (50%)
- izrađuje izvještaje o analizi troškova te sudjeluje u pripremi financijskih planova i izradi financijskih izvješća, sudjeluje u obavljanju poslova Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenja i kontroliranja Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika, te sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz financijsko planiranje Odjela (20%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te surađuje sa službenicima Odjela, ustanovama odgoja i školstva kojima je Grad Rijeka osnivač, priprema projekte iz domene Odjela za prijavu na natječaje radi korištenja sredstava iz Europskih fondova, te odobrene projekte provodi, prati njihovu provedbu i vodi administraciju (10%)
- sudjeluje u izradi opisa predmeta nabave, tehničkih specifikacija i troškovnika za potrebe provođenja nabave iz djelokruga Odjela, te prati tromjesečno izvještavanje proračunskih korisnika (10%)
- prati propise i stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja svog rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija sa službenicima iz Odjela te drugih upravnih tijela Grada, institucija i ustanova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski pribor, fotoaparati, službeno vozilo).