



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-30

Rijeka, 2. 3. 2021.

Gradonačelnik je 2. ožujka 2021. godine donio sljedeći

**z a k l j u č a k**

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

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



**GRADONAČELNIK**

mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

**Dostaviti:**

1. Odjel gradske uprave za poduzetništvo,  
n/r Jane Sertić
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,  
n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X

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

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za poduzetništvo (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 prijava na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

#### **Članak 8.**

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 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 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 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 poduzetništvo KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-109 od 28. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/15-04/68-60, URBROJ: 2170/01-15-00-15-64 od 2. studenog 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/18-04/93-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/19-04/24-42, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 8. travnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/19-04/148-55, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 18. studenog 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/20-04/111-69, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 9. studenog 2020.

### Članak 19.

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

KLASA: 023-01/21-04/24-75  
URBROJ: 2170/01-15-00-21-1  
Rijeka, 2. ožujka 2021.



**GRADONAČELNIK**

**.sc. Vojko OBERSNEL**

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

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

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 donosi Odluke iz nadležnosti Odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, predlaže programe, smjernice i akte Gradonačelniku, priprema, provodi i koordinira projekte namijenjene razvoju poduzetništva, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (70%)
- koordinira rad Odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Odjela (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, sklapa ugovore iz djelokruga rada Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Odjela (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu Gradonačelnika (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo smjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Obavljanje posla pretpostavlja najviši stupanj odgovornost u smislu zakonitosti rada Odjela, odgovornosti za odluke i akte koje predlaže Gradonačelniku na donošenje. Odgovara za raspolaganje financijskim sredstvima koja su utvrđena proračunom Grada na poziciji Odjela. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (mobitel, računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

### **2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, sklopljenih ugovora, stručne literature, izvješća o neriješenim predmetima po službenicima i sl.), obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela te preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela i drugim službenicima te brine o kvalitetnom prijemu stranaka (80%)
- vodi brigu i evidenciju te naručuje uredski materijal i opremu (10%)

- prati obveze pročelnika Odjela (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** jednostavnija razina upravnih, administrativnih i stručnih poslova

**Samostalnost u radu:** samostalnost u svakodnevnom administrativno - tajničkim poslovima, ostale zadatke obavlja prema uputama pročelnika Odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, skener, uredski namještaj, materijal i pribor).

### **3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

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):

- pruža savjete pročelniku Odjela te osmišljava, predlaže i izrađuje programe i mjere koji doprinose razvoju poduzetništva Grada, priprema i provodi projekte namijenjene razvoju poduzetništva (60%)
- daje informacije te pruža pomoć poduzetnicima pri realizaciji njihovih razvojnih projekata te sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i neprofitnih organizacija (15%)
- sudjeluje u provedbi mjera za subvencioniranje poduzetnika, obavlja stručne poslove prikupljanja, obrade i analize statističkih pokazatelja od važnosti za Grad (15%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gospodarskim subjektima i gospodarskim udruženjima te drugim pravnim i fizičkim osobama u provedbi programa i projekata koji doprinose razvoju poduzetništva (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

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

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela, sudjelovanje u izradi i provedbi programa i projekata, sudjelovanje u projektima i timovima na razini Grada te suradnju s nadležnim tijelima, institucijama i privatnim subjektima u aktivnostima prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Potrebna je stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tijela gradske uprave i subjektima izvan gradske uprave koje su vezane za poticanje razvoja subjekata malog gospodarstva. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i institucijama te privatnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka neophodnih za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

#### 4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA

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):

- pruža savjete pročelniku Odjela te osmišljava i provodi projekte za razvoj poduzetništva što uključuje proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje, praćenje provedbe projekata, praćenje mogućih izvora financiranja projekata, pripremu izvješća o provedbi projekata (EU fondovi i dr. međunarodni izvori financiranja), pripremu dokumentacije i materijala na hrvatskom i engleskom jeziku za suradnju s medijima, partnerima i potencijalnim partnerima na projektima (75%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, domaćim i međunarodnim partnerima te koordinira rad niže rangiranih službenika na projektnim aktivnostima (10%)
- sudjeluje na edukacijama i stručnim skupovima od značaja za pripremu i provedbu projekata (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje: pripremu i izradu projekata, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, koordinaciju aktivnosti na projektima, komunikaciju sa službenicima i namještenicima iz drugih upravnih tijela Grada, komunikaciju s državnim tijelima, institucijama i privatnim subjektima, suradnju s domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna neposredna komunikacija s domaćim i međunarodnim dionicima na projektima, institucijama (znanstveno-obrazovnom, institucijama koje pružaju potporu poduzetništvu), gospodarskim udruženjima, upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada te poduzetnicima korisnicima ili potencijalnim korisnicima rezultata projekata.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

#### 5. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE I PROVEDBU PROJEKATA

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):

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada Odjela, inicira mjere prisilne naplate potraživanja i vodi prisilnu naplatu potraživanja za čiju je naplatu odgovoran Odjel, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja,

prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva i EU fondova (80%)

- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, drugim subjektima u aktivnostima bitnim za provedbu programa i projekata Odjela, te sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i neprofitnih organizacija (10 %)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

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

**Složenost poslova:** radno mjesto pretpostavlja visoku složenost poslova koja podrazumijeva: izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje postupaka prisilne naplate potraživanja pred nadležnim sudom, provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora, sudjelovanje u provedbi projekata na razini Grada, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Odjela.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s pročelnikom Odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata, pripremanje materijala, rad u timovima na razini Odjela ili Grada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti, česta komunikacija s gospodarskim subjektima, subjektima iz javnog sektora i neprofitnim organizacijama vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva.

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

## **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POTICANJE I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 3

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

- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poduzetništva, analizira gospodarsko okruženje, prikuplja informacije o interesima i vrstama poduzetničkih aktivnosti te analizira rad potpornih institucija, sudjeluje u osmišljavanju i izradi informativno-promotivnog materijala Odjela, osmišljava i provodi promotivne aktivnosti Odjela te administrira dio web stranica Grada Rijeke namijenjenog poduzetnicima (70%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (15%)
- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao urbane turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmova i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i urbanog turizma grada (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa za poduzetnike, pružanje pomoći poduzetnicima u ostvarivanju njihovih prava na



poticaje, praćenje i analizu stanja gospodarstva, informiranje i pružanje pomoći poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata te sudjelovanje u osmišljavanju projekata i mjera za razvoj urbanog turizma.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt s poduzetnicima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

## **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAĆENJE I RAZVOJ GOSPODARSKIH DJELATNOSTI**

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):

- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, prati stanje namjene i obavljanja djelatnosti u poslovnim prostorima u vlasništvu Grada te kao član radnih grupa, povjerenstava i/li komisija na razini Grada sudjeluje u obavljanju poslova dodjele poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (60%)
- vodi upravni postupak (20%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju, obrađuje zahtjeve za sponzorstvom i pokroviteljstvom raznih događaja i manifestacija te izrađuje prijedloge materijala za donošenje odluka (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka, obradu zahtjeva vezanih za promjenu djelatnosti, sudjelovanje u radu tijela na razini Grada za dodjelu poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, praćenje stanja i provođenje aktivnosti razvoja poduzetničke infrastrukture Grada, pružanje informacija poduzetnicima, izrada materijala po zahtjevima za pokroviteljstvom i suorganizacijom manifestacija.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela..

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** česta komunikacija s poduzetnicima, posebno poduzetnicima u djelatnosti ugostiteljstva, mjesnim odborima, tijelima nadležnim za obavljanje poslova u vezi s minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te s razvrstavanjem i kategorizacijom ugostiteljskih objekata, tijelima nadležnim za nadzor nad propisima o zaštiti od buke i propisima o radnom vremenu ugostiteljskih objekata, Policijskom upravom Primorsko goranska te pravosudnim tijelima nadležnim za prekršaje, uredom državne uprave, sanitarnom i turističkom inspekcijom, MUP-om RH te Prekršajnim sudom u svrhu rješavanja zahtjeva vezanih za radno vrijeme ugostiteljskih objekata. Povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji poslova na dodjeli poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja i davanja javnih površina te drugih

nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje i vođenju upravnih postupaka te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAĆENJE I RAZVOJ GOSPODARSKIH DJELATNOSTI**

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):

- vodi upravni postupak (60%)
- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, prati stanje namjene i obavljanja djelatnosti u poslovnim prostorima u vlasništvu Grada te kao član radnih grupa, povjerenstava i/li komisija na razini Grada sudjeluje u obavljanju poslova dodjele poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (20%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju, obrađuje zahtjeve za sponzorstvom i pokroviteljstvom raznih događaja i manifestacija te izrađuje prijedloge materijala za donošenje odluka (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka, obradu zahtjeva vezanih za promjenu djelatnosti, sudjelovanje u radu tijela na razini Grada za dodjelu poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, praćenje stanja i provođenje aktivnosti razvoja poduzetničke infrastrukture Grada, pružanje informacija poduzetnicima, izrada materijala po zahtjevima za pokroviteljstvom i suorganizacijom manifestacija.

**Samostalnost u radu:** Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta komunikacija s poduzetnicima, posebno poduzetnicima u djelatnosti ugostiteljstva, mjesnim odborima, uredom državne uprave, sanitarnom i turističkom inspekcijom, MUP-om RH te Prekršajnim sudom u svrhu rješavanja zahtjeva vezanih za radno vrijeme ugostiteljskih objekata. Povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji poslova na dodjeli poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja i davanja javnih površina te drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE 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):

- obavlja financijske poslove uključujući izradu internih naloga za plaćanje, vodi financijske i ostale obvezne evidencije, izrađuje godišnji financijski plan za provedbu aktivnosti Odjela, prijedlog njegovih izmjena i dopuna te prati njegovu realizaciju u koju svrhu izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje, sudjeluje u provedbi ostalih aktivnosti Odjela u dijelu vođenja evidencija i financijskih izvještaja (uključujući izradu izvješća i pripremu podataka o danim donacijama i potporama male vrijednost (85%)
- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** radno mjesto zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskih financija, praćenje realizacije proračuna, stalnu edukaciju o aplikativnim rješenjima za vođenje obveznih evidencija.

**Samostalnost u radu:** poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s pročelnikom Odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Odjela i financijskih izvještaja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s vanjskim institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

## **10. SAVJETNIK 2 ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI**

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):

- samostalno priprema i provodi projekte Odjela od značaja za razvoj poduzetništva, te projekte namijenjene učenicima i mladima, financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja (60%)
- samostalno osmišljava i izrađuje informativno-promotivne materijala Odjela, osmišljava i provodi promotivne aktivnosti Odjela te administrira dio web stranica Grada namijenjenog poduzetnicima, te sudjeluje u planiranju i organizaciji događaja od značaja za razvoj poduzetništva (20%)
- informira poduzetnike o mogućnostima ostvarenja poticaja od strane potpornih institucija radi realizacije poduzetničkih ideja, obavlja stručne poslove u provedbi mjera poticaja razvoja poduzetništva te priprema izvješća o stanju razvojnih projekata Odjela (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene 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 koji uključuje suradnju u izradi projekata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROVEDBU PROJEKATA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i provedbi projekata za razvoj poduzetništva, prati objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova te o istima informira pročelnika Odjela (60%)
- obavlja stručne operativne poslove u provedbi mjera poticaja razvoja poduzetništva, izrađuje informacije o stanju razvojnih projekata Odjela, koordinira poslove na programskoj organizaciji manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma grada (25%)
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi informativno-propagandnog materijala Odjela, kao i u marketinškim aktivnostima na prezentaciji Odjela i njegovih aktivnosti (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

### Opis razine standardnih mjerila:

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi i provedbi projekata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje srednje složenih pitanja iz djelokruga Odjela, te komunikaciju sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, državnim tijelima te domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje česte kontakte unutar upravnoga tijela, kao i sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, državnim tijelima te domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitosti svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

## 12. REFERENT 1 ZA PODUZETNIČKE PROGRAME

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

### Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u ostvarenju poduzetničkih programa u prostoru RiHub-a: sudjeluje u organizaciji događanja, brine o kvalitetnom prijemu korisnika, partnera i posjetitelja, vodi različite evidencije i izvješća (kalendar aktivnosti, evidencije i izvješća o provedenim aktivnostima, korisnicima i sl.) (70%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za korištenje prostora i programa: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknada (15%)

- zaprima upite (potencijalnih) korisnika i prosljeđuje ih pročelniku Odjela i drugim službenicima (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Manje složeni upravni, administrativni i stručni poslovi.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute pročelnika Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija s korisnicima prostora u svrhu provedbe programa i aktivnosti. Stalna komunikacija s drugim djelatnicima odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa, kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju programa i aktivnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).



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

Odjel gradske uprave za poduzetništvo

KLASA: 302-01/21-02/2

URBROJ: 2170/01-03-00-21-1

Rijeka, 01.03.2021.

**GRADONAČELNIKU  
NA DONOŠENJE**

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

**Pročelnica:**

**Jana Sertić**



## O b r a z l o ž e n j e

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo 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 13 izvršitelja), predlaže se izmjena na način da se sistematizira 12 radnih mjesta sa 14 izvršitelja. Konkretno, predlaže se ustrojiti jedno novo radno mjesto Referent 1 za poduzetničke programe (sa jednim izvršiteljem).

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

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo, 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 poduzetništvo, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana \_\_\_\_\_ 2021. donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela gradske uprave za poduzetništvo (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 oglašavanje na web stranici i oglasnim pločama Grada Rijeke.

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



#### **Članak 8.**

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 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 naputka gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

#### **Članak 15.**

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 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 poduzetništvo KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-109 od 28. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/15-04/68-60, URBROJ: 2170/01-15-00-15-64 od 2. studenog 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/18-04/93-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/19-04/24-42, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 8. travnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/19-04/148-55, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 18. studenog 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za poduzetništvo KLASA: 023-01/20-04/111-69, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 9. studenog 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 PODUZETNIŠTVO**

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 donosi Odluke iz nadležnosti Odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, predlaže programe, smjernice i akte Gradonačelniku, priprema, provodi i koordinira projekte namijenjene razvoju poduzetništva, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (70%)
- koordinira rad Odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Odjela (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, sklapa ugovore iz djelokruga rada Odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Odjela (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu Gradonačelnika (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo smjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Obavljanje posla pretpostavlja najviši stupanj odgovornost u smislu zakonitosti rada Odjela, odgovornosti za odluke i akte koje predlaže Gradonačelniku na donošenje. Odgovara za raspolaganje financijskim sredstvima koja su utvrđena proračunom Grada na poziciji Odjela. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (mobitel, računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

### **2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, vođenje različitih evidencija i izvještaja (prisutnosti na radu, putnih naloga, korištenja službenih vozila, sklopljenih ugovora,

stručne literature, izvješća o neriješenim predmetima po službenicima i sl.), obavlja telefonske pozive po nalogu pročelnika Odjela te preuzima poruke i/ili prosljeđuje pozive pročelniku Odjela i drugim službenicima te brine o kvalitetnom prijemu stranaka (80%)

- vodi brigu i evidenciju te naručuje uredski materijal i opremu (10%)
- prati obveze pročelnika Odjela (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvršno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** jednostavnija razina upravnih, administrativnih i stručnih poslova

**Samostalnost u radu:** samostalnost u svakodnevnim administrativno - tajničkim poslovima, ostale zadatke obavlja prema uputama pročelnika Odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, skener, uredski namještaj, materijal i pribor).

### **3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

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):

- pruža savjete pročelniku Odjela te osmišljava, predlaže i izrađuje programe i mjere koji doprinose razvoju poduzetništva Grada, priprema i provodi projekte namijenjene razvoju poduzetništva (60%)
- daje informacije te pruža pomoć poduzetnicima pri realizaciji njihovih razvojnih projekata te sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i neprofitnih organizacija (15%)
- sudjeluje u provedbi mjera za subvencioniranje poduzetnika, obavlja stručne poslove prikupljanja, obrade i analize statističkih pokazatelja od važnosti za Grad (15%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gospodarskim subjektima i gospodarskim udruženjima te drugim pravnim i fizičkim osobama u provedbi programa i projekata koji doprinose razvoju poduzetništva (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

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

**Složenost poslova:** Visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja pročelniku Odjela, sudjelovanje u izradi i provedbi programa i projekata, sudjelovanje u projektima i timovima na razini Grada te suradnju s nadležnim tijelima, institucijama i privatnim subjektima u aktivnostima prikupljanja i razmjene informacija i podataka.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Potrebna je stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima tijela gradske uprave i subjektima izvan

gradske uprave koje su vezane za poticanje razvoja subjekata malog gospodarstva. Povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i institucijama te privatnim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i podataka neophodnih za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

#### **4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA**

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):

- pruža savjete pročelniku Odjela te osmišljava i provodi projekte za razvoj poduzetništva što uključuje proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje, praćenje provedbe projekata, praćenje mogućih izvora financiranja projekata, pripremu izvješća o provedbi projekata (EU fondovi i dr. međunarodni izvori financiranja), pripremu dokumentacije i materijala na hrvatskom i engleskom jeziku za suradnju s medijima, partnerima i potencijalnim partnerima na projektima (75%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, domaćim i međunarodnim partnerima te koordinira rad niže rangiranih službenika na projektnim aktivnostima (10%)
- sudjeluje na edukacijama i stručnim skupovima od značaja za pripremu i provedbu projekata (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje: pripremu i izradu projekata, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odjela, koordinaciju aktivnosti na projektima, komunikaciju sa službenicima i namještenicima iz drugih upravnih tijela Grada, komunikaciju s državnim tijelima, institucijama i privatnim subjektima, suradnju s domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama rada u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna neposredna komunikacija s domaćim i međunarodnim dionicima na projektima, institucijama (znanstveno-obrazovnom, institucijama koje pružaju potporu poduzetništvu), gospodarskim udruženjima, upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada te poduzetnicima korisnicima ili potencijalnim korisnicima rezultata projekata.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

#### **5. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE I PROVEDBU PROJEKATA**

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):

- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga rada Odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada Odjela, inicira mjere prisilne naplate potraživanja i vodi prisilnu naplatu potraživanja za čiju je naplatu odgovoran Odjel, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka, te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, sudjeluje u osmišljavanju i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja, prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva i EU fondova (80%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, drugim subjektima u aktivnostima bitnim za provedbu programa i projekata Odjela, te sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i neprofitnih organizacija (10 %)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** radno mjesto pretpostavlja visoku složenost poslova koja podrazumijeva: izradu akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje postupaka prisilne naplate potraživanja pred nadležnim sudom, provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora, sudjelovanje u provedbi projekata na razini Grada, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Odjela.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s pročelnikom Odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata, pripremanje materijala, rad u timovima na razini Odjela ili Grada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) u svrhu rješavanja pojedinih predmeta i realizacije zajedničkih aktivnosti, česta komunikacija s gospodarskim subjektima, subjektima iz javnog sektora i neprofitnim organizacijama vezana za provedbu projekata iz područja razvoja poduzetništva.

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

## **6. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POTICANJE I RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 3

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

- priprema i provodi aktivnosti na provedbi programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te sastavlja izvješća o stanju poticajnih mjera Grada usmjerenih poticanju i razvoju poduzetništva, analizira gospodarsko okruženje, prikuplja informacije o interesima i vrstama poduzetničkih aktivnosti te analizira rad potpornih institucija, sudjeluje u osmišljavanju i izradi informativno-promotivnog materijala Odjela, osmišljava i provodi promotivne aktivnosti Odjela te administrira dio web stranica Grada Rijeke namijenjenog poduzetnicima (70%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (15%)
- sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao urbane turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije

sajmova i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i urbanog turizma grada (10%)

- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa za poduzetnike, pružanje pomoći poduzetnicima u ostvarivanju njihovih prava na poticaje, praćenje i analizu stanja gospodarstva, informiranje i pružanje pomoći poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata te sudjelovanje u osmišljavanju projekata i mjera za razvoj urbanog turizma.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt s poduzetnicima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

## **7. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAĆENJE I RAZVOJ GOSPODARSKIH DJELATNOSTI**

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):

- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, prati stanje namjene i obavljanja djelatnosti u poslovnim prostorima u vlasništvu Grada te kao član radnih grupa, povjerenstava i/li komisija na razini Grada sudjeluje u obavljanju poslova dodjele poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (60%)
- vodi upravni postupak (20%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju, obrađuje zahtjeve za sponzorstvom i pokroviteljstvom raznih događaja i manifestacija te izrađuje prijedloge materijala za donošenje odluka (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka, obradu zahtjeva vezanih za promjenu djelatnosti, sudjelovanje u radu tijela na razini Grada za dodjelu poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, praćenje stanja i provođenje aktivnosti razvoja poduzetničke infrastrukture Grada, pružanje informacija poduzetnicima, izrada materijala po zahtjevima za pokroviteljstvom i suorganizacijom manifestacija.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela..

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** česta komunikacija s poduzetnicima, posebno poduzetnicima u djelatnosti ugostiteljstva, mjesnim odborima, tijelima nadležnim za obavljanje poslova u vezi s minimalnim uvjetima u ugostiteljskim objektima te s razvrstavanjem i kategorizacijom ugostiteljskih objekata, tijelima nadležnim za nadzor nad propisima o zaštiti od buke i propisima o radnom vremenu ugostiteljskih objekata, Policijskom upravom Primorsko goranska te pravosudnim tijelima nadležnim za prekršaje, uredom državne uprave, sanitarnom i turističkom inspekcijom, MUP-om RH te Prekršajnim sudom u svrhu rješavanja zahtjeva vezanih za radno vrijeme ugostiteljskih objekata. Povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji poslova na dodjeli poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja i davanja javnih površina te drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje i vođenju upravnih postupaka te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **8. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRAĆENJE I RAZVOJ GOSPODARSKIH DJELATNOSTI**

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):

- vodi upravni postupak (60%)
- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, prati stanje namjene i obavljanja djelatnosti u poslovnim prostorima u vlasništvu Grada te kao član radnih grupa, povjerenstava i/li komisija na razini Grada sudjeluje u obavljanju poslova dodjele poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (20%)
- prikuplja informacije i informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju, obrađuje zahtjeve za sponzorstvom i pokroviteljstvom raznih događaja i manifestacija te izrađuje prijedloge materijala za donošenje odluka (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka, obradu zahtjeva vezanih za promjenu djelatnosti, sudjelovanje u radu tijela na razini Grada za dodjelu poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja te javnih površina, drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje, praćenje stanja i provođenje aktivnosti razvoja poduzetničke infrastrukture Grada, pružanje informacija poduzetnicima, izrada materijala po zahtjevima za pokroviteljstvom i suorganizacijom manifestacija.

**Samostalnost u radu:** Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Česta komunikacija s poduzetnicima, posebno poduzetnicima u djelatnosti ugostiteljstva, mjesnim odborima, uredom državne uprave, sanitarnom i turističkom inspekcijom, MUP-om RH te Prekršajnim



sudom u svrhu rješavanja zahtjeva vezanih za radno vrijeme ugostiteljskih objekata. Povremena komunikacija sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji poslova na dodjeli poslovnih prostora, koncesija, koncesijskih odobrenja i davanja javnih površina te drugih nekretnina i pokretnina u vlasništvu Grada na korištenje te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

## **9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA EKONOMSKE 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):

- obavlja financijske poslove uključujući izradu internih naloga za plaćanje, vodi financijske i ostale obvezne evidencije, izrađuje godišnji financijski plan za provedbu aktivnosti Odjela, prijedlog njegovih izmjena i dopuna te prati njegovu realizaciju u koju svrhu izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje, sudjeluje u provedbi ostalih aktivnosti Odjela u dijelu vođenja evidencija i financijskih izvještaja (uključujući izradu izvješća i pripremu podataka o danim donacijama i potporama male vrijednost (85%))
- obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje stanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te prikuplja informacije, statističke podatke i pokazatelje o gospodarstvu i poduzetništvu, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** radno mjesto zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskih financija, praćenje realizacije proračuna, stalnu edukaciju o aplikativnim rješenjima za vođenje obveznih evidencija.

**Samostalnost u radu:** poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s pročelnikom Odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Odjela i financijskih izvještaja.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s vanjskim institucijama.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).

## **10. SAVJETNIK 2 ZA PROVEDBU PROJEKATA I PROMOTIVNE AKTIVNOSTI**

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):

- samostalno priprema i provodi projekte Odjela od značaja za razvoj poduzetništva, te projekte namijenjene učenicima i mladima, financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja (60%)
- samostalno osmišljava i izrađuje informativno-promotivne materijala Odjela, osmišljava i provodi promotivne aktivnosti Odjela te administrira dio web stranica Grada namijenjenog poduzetnicima, te sudjeluje u planiranju i organizaciji događaja od značaja za razvoj poduzetništva (20%)
- informira poduzetnike o mogućnostima ostvarenja poticaja od strane potpornih institucija radi realizacije poduzetničkih ideja, obavlja stručne poslove u provedbi mjera poticaja razvoja poduzetništva te priprema izvješća o stanju razvojnih projekata Odjela (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist društvene 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 koji uključuje suradnju u izradi projekata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

## **11. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROVEDBU PROJEKATA**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u izradi i provedbi projekata za razvoj poduzetništva, prati objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova te o istima informira pročelnika Odjela (60%)
- obavlja stručne operativne poslove u provedbi mjera poticaja razvoja poduzetništva, izrađuje informacije o stanju razvojnih projekata Odjela, koordinira poslove na programskoj organizaciji manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma grada (25%)
- sudjeluje u osmišljavanju i izradi informativno-propagandnog materijala Odjela, kao i u marketinškim aktivnostima na prezentaciji Odjela i njegovih aktivnosti (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi i provedbi projekata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje srednje složenih pitanja iz djelokruga Odjela, te komunikaciju sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, državnim tijelima te domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s pročelnikom Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje česte kontakte unutar upravnoga tijela, kao i sa službenicima i

namještenicima drugih upravnih tijela Grada, državnim tijelima te domaćim i međunarodnim dionicima na projektima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovara za zakonitosti svoga rada i postupanja. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova.

## **12. REFERENT 1 ZA PODUZETNIČKE PROGRAME**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

### **Opis poslova radnog mjesta:**

- pomaže u ostvarenju poduzetničkih programa u prostoru RiHub-a: sudjeluje u organizaciji događanja, brine o kvalitetnom prijemu korisnika, partnera i posjetitelja, vodi različite evidencije i izvješća (kalendar aktivnosti, evidencije i izvješća o provedenim aktivnostima, korisnicima i sl.) (70%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za korištenje prostora i programa: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknada (15%)
- zaprima upite (potencijalnih) korisnika i prosljeđuje ih pročelniku Odjela i drugim službenicima (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

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

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Manje složeni upravni, administrativni i stručni poslovi.

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute pročelnika Odjela.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija s korisnicima prostora u svrhu provedbe programa i aktivnosti. Stalna komunikacija s drugim djelatnicima odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa, kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju programa i aktivnosti.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj, materijal i pribor).