



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-29

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 razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem, 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 razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem, n/r dr.sc. Srđana Škunce
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 pročelnika Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem, Gradonačelnik Grada Rijeke, 2. ožujka 2021. donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam,
ekologiju i gospodarenje zemljištem

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju, u kojoj se obavljaju poslovi pripreme, koordinacije i izrade dokumenata prostornog uređenja te svih drugih aktivnosti koje se odnose na izradu prostorne, projektne ili druge dokumentacije vezane za urbanističko planiranje i uređenje.
2. Direkcija za gospodarenje zemljištem, u kojoj se obavljaju poslovi vezani uz pripremu zemljišta odnosno stvaranja tehničkih i imovinsko-pravnih preduvjeta za provedivost dokumenata prostornog uređenja i realizaciju projekata izgradnje sukladno zakonima i propisima.
3. Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja, u kojoj se obavljaju poslovi i funkcije Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja i ostali poslovi vezani za implementaciju mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja kao posebnog oblika ulaganja sredstava iz Europskih fondova koji je vezan isključivo za projekte i programe Urbane aglomeracije Rijeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Članak 6.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-115 od 31. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/16-04/1-65, URBROJ: 2170/01-15-00-16-38 od 25. siječnja 2016., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/16-04/64-78, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 29. kolovoza 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/17-04/45-96, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 19. travnja 2017., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/17-04/79-8, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 9. listopada 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/18-04/91-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/18-04/144-31, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 23. listopada 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/19-04/146-55, 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 razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/20-04/28-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 6. travnja 2020.

Članak 20.

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

KLASA: 023-01/21-04/23-75
URBROJ: 2170/01-15-00-21-1
Rijeka, 2. ožujka 2021.



GRADONAČELNIK

.sc. Vojko OBERSNEL

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA RAZVOJ, URBANIZAM, EKOLOGIJU I GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

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 i rukovodi radom Odjela, postavlja temeljnu koncepciju i program rada Odjela, te (odobrava) postavlja programe rada direkcija kao i pojedinačne radne zadatke i način njihova izvršenja, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela te poduzima mjere za unapređivanje rada Odjela (kadrovske, organizacijske i druge mjere) (50%)
- odgovora za pravilno i pravovremeno provođenje politike i realizacije konkretnih zadataka utvrđenih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te organizira izradu planova i programa rada Odjela i nadzire njihovo izvršavanje te organizira izradu izvještaja i informacija za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (30%)
- organizira i brine o suradnji Odjela sa tijelima državne, lokalne i područne (regionalne) uprave i samouprave i drugim upravnim tijelima Grada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama i drugim vidovima stručnog usavršavanja te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnog odlučivanja u izvršavanju dogovorenih zadataka. Potreba periodične koordinacije s gradonačelnika posebno na kritičnom putu izvršenja zadataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: trajni kontakt s djelatnicima u rasponu od ravnatelja do konkretnih izvršitelja zadataka – osobno, posredno, usmenim i pismenim nalogima i e-mailom. Trajni kontakt s drugim odjelima, javnim poduzećima, trgovačkim i komunalnim društvima – osobno, usmeno e-mailom. Svakodnevni kontakt s različitim kategorijama investitora, poduzetnika odnosno ugovornim stranama Grada – osobno i sa suradnicima. Svakodnevni kontakt s građanima – strankama u različitim oblicima postupaka osobno i sa suradnicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, izvršene zadatke i zadatke u izvršavanju, unutarnju i vanjsku komunikaciju Odjela te sposobnost donošenja odluka tijekom izrade ali i mimo njih.

2. 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):

- signira poštu prispjelu u Odjel, pregledava i parafira materijale za Gradonačelnikov kolegij, objedinjava i izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela (35%)

- vodi upravni postupak te samostalno rješava i sudjeluje u najsloženijim imovinsko-pravnim poslovima (važnijim projektima) i izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij na tu temu te surađuje s Uredom Grada i odvjetničkim uredima (punomoćnicima Grada) u rješavanju važnijih sporova i pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Odjela (30%)
- brine se o provođenju zaključaka i odluka pročelnika i Gradonačelnika te vodi evidenciju i rokove izvršenja obveza preuzetih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (25%)
- sudjeluje u procesu izrade pozitivnih propisa iz oblasti prostornog uređenja, gospodarenja zemljištem i srodnim područjima prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela, daje njihova tumačenja, izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odjela te predlaže mjere za unapređivanje rada Odjela s pravnog aspekta 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 engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, vođenje imovinsko pravne pripreme, poslove pravnog zastupanja Grada upravnim postupcima pred državnim upravom, zastupanje Grada u pregovorima s investitorima i sklapanja ugovora i sporazuma, rješavanje predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

Samostalnost u radu: potpuna samostalnost u radu. Predlaganje odluka u skladu s propisima i pravnim pravilima, u dogovoru s pročelnikom Odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, po potrebi županijskim službama, ministarstvima, sudovima, odvjetničkim uredima, drugim gradovima i općinama. Kontakti s svim investitorima projekata u djelokrugu rada Odjela. Po potrebi kontakti s strankama radi davanja savjeta ili strankama nezadovoljnim rješenjima Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja, trošenju, korištenju i stjecanju proračunskih sredstava, zakonitost i svrsishodnost ugovora i sporazuma. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši prijem, upis, raspored signirane pošte, otpremu pošte uobičajenim (klasičnim) načinom i kroz digitalni sistem e-pisarnice (skeniranje izlaznih dokumenata), fotokopira raznu dokumentaciju te vrši upise o zaduženju i razduženju predmeta te daje izvješće o riješenim / neriješenim predmetima (50%)
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela (15%)
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, korištenja godišnjih odmora, bolovanja, evidenciju prispjelih računa, njihovog potpisivanja i otpreme u Odjel za financije te vodi ostale potrebne evidencije (15%)
- izrađuje statistička izvješća, izvješća za obračun plaće, izvješća o korištenju službenog automobila te druga izvješća po potrebi (10%)
- obavlja prijepis za potrebe pročelnika i Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova obuhvaća izvršavanje srednje složenih poslova te rutinskih upravnih i administrativnih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno u skladu s propisima i uredbom o uredskom poslovanju te povremenim uputama pročelnika odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela (neposredno, telefonski, e-mailom i pisanim putem). Povremena pismena ili telefonska komunikacija sa drugim ustanovama (npr. ured državne uprave, ministarstvo...)

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost rada i postupanja. Odgovora za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor). Odgovara za ovjeru ispisa elektroničke isprave, te je ovlašten za prijavu zahtjeva za pružanje IT podrške

4. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA RAZVOJ, URBANIZAM I EKOLOGIJU

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Direkcije, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Direkcije te poduzima mjere za unapređivanje rada Direkcije kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja (50%)
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/ izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga (15%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja te zaštite okoliša, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Direkcije te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Direkcije te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- nadzire stručni rad i rokove izvršenja u procesu izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, inicira djelovanje stručnih timova i sudjeluje u radu timova koji prate izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, studija i projekata (10%)
- izrađuje srednjoročne/godišnje programe rada Direkcije iz područja razvoja, urbanizma i ekologije i nadzire njihovo ostvarenje te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju svih službenika, vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela u vrlo velikom opsegu zadataka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima Direkcije i Odjela, vrlo česti kontakti telefonom i putem e-maila s drugim odjelima gradske uprave i drugim stručnim službama, česti kontakti sa stručnim izrađivačima i strankama stručnim (županijskim i državnim) tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i za zakonitost rada i postupanja.

5. SAVJETNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 2

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje) te u cilju realizacije razvojnog projekta surađuje s Direkcijom za gospodarenje zemljištem, drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, ostvaruje suradnju sa nadležnim tijelima u cilju izrade i donošenja prostornih planova, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova) te trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize (20%)
- izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, zatim praćenje i pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te pripremu, koordinaciju izrade i donošenja prostornih planova.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu pri provedbi utvrđenih smjernica Odjela odnosno Grada Rijeke, koja uključuje kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju svih radnih zadataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalni kontakti i stručna komunikacija neposredno unutar Odjela, te učestalo s ostalim odjelima, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim osobama radi realizacije razvojnih projekata, te sa strankama tijekom koordinacije izrade prostornih planova. Sudjelovanje u radu radnih i stručnih timova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti u provedbi zakona, propisa, uredbi i odluka te poštivanju pravila struke. Visoka odgovornost za kontinuirano praćenje razvoja i doseg struke kroz stalno stručno usavršavanje: kontinuirano i samoinicijativno i izvan radnog vremena.

6. SAVJETNIK 2 ZA PROSTORNO UREĐENJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 3

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

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu arhitektonsko-urbanističkih i krajobraznih projekata i natječaja, ostvaruje suradnju s odjelima gradske uprave i drugim stručnim tijelima u cilju realizacije projektnih/natječajnih rješenja te prati realizaciju razvojnih i drugih projekata na terenu te trajno prati provođenje planskih dokumenata (30%)
- vodi poslove izrade planova lokacija za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke (kiosci, terase, reklame i dr.) za potrebe provođenja odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika te aktivno sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke i u postupcima izdavanja suglasnosti i očitovanja po zahtjevima građana i drugih odjela gradske uprave iz domene tzv. malog urbanizma (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, ostvaruje suradnju sa nadležnim tijelima u cilju izrade i donošenja prostornih planova, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova) te utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku (20%)
- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute i druge akte temeljem važeće prostorno planske dokumentacije, izrađuje programske i projektne zadatke za prostorne planove, natječaje i projekte čiju izradu koordinira (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadatka uključuje suradnju u izradi akata Grada Rijeke iz područja prostornog uređenja i građenja, rješavanje složenih stručnih poslova te rješavanje problema uz upute i povremeni nadzor ravnateljice. Većina poslova zahtjeva visoku razinu osobnog doprinosa.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u obavljanju poslova iz djelokruga rada odjela uz povremeni nadzor i specifične upute ravnateljice.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: veliki stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i u svrhu pružanja savjeta. Svakodnevna suradnja sa službenicima iz Odjela i drugih upravnih tijela Grada, te s vanjskim suradnicima i (usmena, e-mail). Česta suradnja sa komunalnim društvima i drugim državnim i ostalim tijelima (stručne i rasprave za građanstvo -prezentacije). Povremeni kontakti sa fizičkim strankama (usmena, e-mail, telefon, pisana).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti za zakonitost svog rada, pravilnu primjenu postupanja i metoda rada, odgovornost za zakonitost vezana uz određivanje dijelova zadataka drugim suradnicima, te odgovornost za materijalna sredstva koja su povjerena za obavljanje tih poslova. Rad utječe na izradu i provedbu ciljeva iz djelokruga rada Odjela.

7. SAVJETNIK 2 ZA GRADITELJSKO NASLJEĐE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže politiku grada prema graditeljskom nasljeđu te radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog nasljeđa (25%)

- trajno prati stanje u gradu, koordinira planske i projektne aktivnosti s upravnim tijelima Grada rijeke i drugim stručnim službama u cilju unapređenja zaštite graditeljskog nasljeđa te predlaže i poduzima konkretne mjere (25%)
- organizira i vodi radne zadatke iz područja graditeljskog nasljeđa, inicira rasprave i analize te izradu neophodnih istraživanja, studija, projekata i sličnog iz domene zaštite graditeljskog nasljeđa, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, daje objašnjenja, stručna mišljenja, suglasnosti i upute te prikuplja informacije od značaja za očuvanje i unapređenje graditeljskog nasljeđa (20%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja poslove koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova te prati provedbu istih te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu prostornih planova, natječaja i projekata u segmentu zaštite graditeljskog nasljeđa te predlaže mjere očuvanja graditeljskog nasljeđa (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili povijesno-umjetničke 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 rada Direkcije, rješavanje složenih 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi planova lokacija za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke (kiosci, terase, reklame i dr.) za potrebe provođenja odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika te aktivno sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke i u postupcima izdavanja suglasnosti i očitovanja po zahtjevima građana i drugih odjela gradske uprave iz domene tzv. "malog urbanizma" (40%)
- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute i druge akte temeljem važeće prostorno planske i druge dokumentacije Odjela (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te obavlja poslove koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova i prati provedbu istih (10%)
- sudjeluje u organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, natječaja i projekata i predlaže mjere vezane uz provedbu istih (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost zadataka određena je suradnjom i usklađivanjem većeg broja čimbenika-stranaka, te međusobno usklađivanje sa zakonima i dokumentima prostornog uređenja. Prilikom izrade analiza postojećih stanja i iznalaženja rješenja unutar zadatosti traži se visok stupanj kreativnosti uz prethodno planiranje i tumačenje što obuhvaća širok opseg poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, drugim odjelima i strankama-privatnim osobama i institucijama, neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima bez čije usuglašenosti postupak nije moguće valjano provesti, što je od značajnog doprinosa za rad upravnog odjela. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za opširnim objašnjavanjem, uvjeravanjem i pregovaranjem. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne i financijske, te odgovornost za provedbu zakonitosti rada i očuvanja prava stranaka gdje se postupkom zadire u vlasničke odnose, razmjenu zemljišta, formiranje građevinskih parcela i određivanje površina sa direktnim utjecajem na odnose u prostoru i ostvarivanje prihoda.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROSTORNOG PLANIRANJA I DOKUMENTACIJU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši stručnu obradu zahtjeva glede očitovanja Grada Rijeke kao vlasnika zemljišta ili stranke u postupku ishođenja akata temeljem kojih se dozvoljava zahvat u prostoru (obilazak terena, provjera vlasništva, provjera dopustivosti zahvata kroz važeću prostorno-plansku dokumentaciju i dr.), izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij na tu temu i konačno izrađuje prijedloge (tekstualne i grafičke) očitovanja i suglasnosti Grada Rijeke (60%)
- izrađuje urbanistička očitovanja, mišljenja i odgovore temeljem važeće prostorno planske dokumentacije (20%)
- sudjeluje u izradi prostornih planova i terenskim analizama, prikupljanju i sređivanju stručnih i drugih podloga te obavlja administrativno tehničke i druge stručne poslove za potrebe rada povjerenstva za ocjenu arhitektonske uspješnosti idejnog projekta, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij na tu temu i konačno izrađuje/sudjeluje u izradi prijedloga akata povjerenstva (10%)
- organizira i izrađuje te vodi evidenciju prostorno-planske i druge stručne dokumentacije (arhivske, važeće, u izradi i sl.) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz praćenje i planiranje prostorno-planske dokumentacije sukladno važećim zakonskim aktima, smjernicama za rad odjela koje odnosi Gradonačelnika te Gradsko vijeće, te prema uputama voditelja – ravnatelja Direkcije i pročelnika Odjela. Složenost poslova uključuje visoki stupanj znanja iz svih područja koja su baza za kvalitetno prostorno planiranje (urbanizam, geodezija, imovinsko-pravni odnosi).

Samostalnost u radu: samostalan rad u poslovima obrade zahtjeva, te izrade (tekstualnog i grafičkog dijela) očitovanja – suglasnosti Grada Rijeke kao vlasnika zemljišta, te svih ostalih stručnih urbanističkih očitovanja, mišljenja, odgovora i tumačenja važeće prostorno-planske dokumentacije. Samostalno organiziranje i vođenje evidencije prostorno-planske dokumentacije (arhivska, važeća i ona u izradi) uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: vrlo velika suradnja sa strankama, suradnicima u Odjelu, te ostalim službenicima drugih upravnih tijela, izrađivačima planova, projekata i studija neposredno, putem telefona, e-maila ili pisanim putem uz davanje informacija prvenstveno iz domene važeće prostorno-planske dokumentacije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada uz veliku odgovornost u dijelu koji se odnosi na pripremu i provedbu očitovanja koje izdaje Odjel u skladu sa važećom prostorno-planskom dokumentacijom, te važećim pozitivnim zakonskim propisima. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, pribor za rad). Rad u bitnome utječe na područje gospodarenja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke budući se na isti nadovezuje

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Direkcije koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (tužbe, žalbe, suglasnosti, mišljenja, ugovori i sl.) te surađuje s Uredom Grada u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Direkcije (30%)
- izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Direkcije (odluke o izradi prostornih planova, odluke o donošenju prostornih planova, pravilnike, rješenja i dr.) (25%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (20%)
- sudjeluje u radu stručnih timova koji prate izradu i donošenje prostornih planova, studija i projekata kojih je Grad Rijeka naručitelj (nositelj) (15%)
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije (prostorno uređenje i zaštita okoliša), daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, predlaže s aspekta primjene pozitivnih propisa mjere za unapređivanje rada Direkcije te ostvaruje stručne kontakte sa nadležnim tijelima koja se bave tematikom prostornog planiranja i zaštite okoliša te upravnim tijelima Grada Rijeke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova Visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i drugih stručnih tijela, složenost postupaka te veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i suradnja s vanjskim suradnicima i drugim nadležnim institucijama, s drugim Odjelima te komunalnim i trgovačkim društvima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne i financijske te odgovornost za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja, trošenju, korištenju i stjecanju sredstava. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada.

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi kapitalne i druge projekte iz područja prometa te nadzire i prati projekte (30%)
- koordinira, nadzire i prati cjelokupni prometni segment u prostorno-planskoj, programskoj, projektnoj i drugoj dokumentaciji te surađuje sa svim nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke u poslovima vezanim za prometni segment te daje stručna mišljenja i savjete (20%)
- vodi multidisciplinarnе projektne timove te sudjeluje u njihovom radu na svim razinama (državnoj, županijskoj i gradskoj razini) (20%)
- predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela u prometnom segmentu te analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih poslova iz područja prometa, postavljanje i pokretanje zadatka metode rada, te visok kreativni osobni doprinos.

Samostalnost u radu: potpuna samostalnost u radu. Predlaganje odluka u skladu s propisima i pravnim pravilima, u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja i svakodnevni kontakti s drugim nadležnim institucijama (državnim, županijskim i gradskim) u području planiranja i prometa, drugim Odjelima, komunalnim društvima i vanjskim suradnicima, komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti za izvršenje zadataka, sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, naročito u smislu realizacije ugovornih obveza prema Odjelu. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada odjela.

12. SAVJETNIK 2 ZA PROMETNI SUSTAV

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje projektne zadatke za nabavu idejne, glavne i izvedbene projektne dokumentacije iz područja prometa i prometne infrastrukture te koordinira i prati realizaciju istih te izrađuje stručne dijelove prostorno planske dokumentacije i normativnih akata (40%)
- koordinira i vodi poslove za sljedeće segmente prometnog sustava: javni prijevoz, daljinski putnički promet, željeznički podsustav i drugo te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju iz oblasti prometnog sustava na razini grada te surađuje sa svim nadležnim tijelima i institucijama u poslovima vezanim za prometni sustav te daje stručna mišljenja i savjete (30%)
- obavlja vrednovanje projektnih rješenja, vrši projektne provjere na razini idejnih rješenja te izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih programa, prati realizaciju prostornih planova i predlaže mjere za poboljšanje realizacije u segmentima prometa (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana za izradu projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije idejnih, glavnih i izvedbenih projekta iz područja prometa i prometne infrastrukture, te za realizaciju prostornih planova u segmentima prometa.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s ravnateljem Direkcije. Zadaci uključuju i samostalno interpretiranje propisa i drugih akata, te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

Učestali kontakti (neposredno, putem tel. i e-maila) s drugim vanjskim tijelima, komunalnim društvima, ustanovama, organizacijama i trećim osobama radi izvršenja radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada u dijelu koji se odnosi na realizaciju ugovora te praćenje i izvršavanje ugovornih prava i obveza.

13. SAVJETNIK 2 ZA INFRASTRUKTURU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- prati izradu prostornih planova s obzirom na rješenje komunalne infrastrukture u istima te daje stručna mišljenja s obzirom na važeću prostorno-plansku i projektnu dokumentaciju (30%)
- surađuje s komunalnim društvima i tijelima koja se bave projektiranjem i planiranjem infrastrukture (25%)
- priprema projektne zadatke te vodi i organizira izradu studija i projekata s područja infrastrukture te obavlja i vodi sve stručne poslove iz područja komunalne infrastrukture (vodoopskrba, odvodnja otpadnih i oborinskih voda, plinoopskrba, toplovodi, elektroenergetika, javna rasvjeta i elektroničke komunikacije) (20%)
- inicira, vodi i sudjeluje u poboljšanju metodologije i rješavanju infrastrukturnih problema grada Rijeke (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz praćenje planiranja komunalne infrastrukture (vodoopskrba, odvodnja otpadnih sanitarnih i oborinskih voda, plinoopskrba i toplovodi, elektroenergetika, javna rasvjeta i elektroničke komunikacije) prema smjernicama Gradonačelnika, uputama pročelnika Odjela i drugim zakonskim aktima i propisima. Složenost poslova uključuje visoki stupanj znanja iz svih područja komunalne infrastrukture, te spretnost i komunikaciju sa svim relevantnim akterima u cilju izrade prostornih planova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u poslovima planiranja komunalne infrastrukture (vodoopskrba, odvodnja otpadnih sanitarnih i oborinskih voda, plinoopskrba i toplovodi, elektroenergetika, javna rasvjeta i elektroničke komunikacije), kontrola podataka i izrada prijedloga, sugestija i primjedbi. Samostalno obavlja kontrolu planova iz područja komunalne infrastrukture u skladu s zakonskim aktima i propisima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja s komunalnim društvima Grada Rijeke, suradnicima u Odjelu, izrađivačima planova, projekata i studija neposredno, putem telefona ili e-maila. Učestalo, usmeno i putem elektronske pošte

razmjenjuje jednostavne informacije sa suradnicima u Odjelu za potrebe izrade planova i drugih poslova iz djelokruga svojih poslova. Često putem elektronske pošte, usmeno i neposrednim kontaktima i sastancima razmjenjuje stručne savjete i pomoćne informacije u svezi određene problematike pri izradi prostornih planova koji se izrađuju objedinjeno na nivou Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na pripremu i provedbu odgovarajućih odluka i primjenu zakonskih i drugih propisa iz područja komunalne infrastrukture kada su oni direktno vezani uz pripremu prostornih planova koji se izrađuju objedinjeno na nivou Odjela. Odgovara za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

14. SAVJETNIK 1 ZA URBOEKONOMIJU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi zadatke iz područja urboekonomije (35%)
- organizira istraživanja i trajno radi na poboljšanju metodologije urboekonomije i njene primjene u izradi razvojnih i drugih dokumenata prostornog uređenja kao i u pripremi realizacije planova (pripreme zemljišta i sl.) (20%)
- prati ekonomsku problematiku u stambeno komunalnoj djelatnosti, inicira rasprave i analize te izradu istraživanja, studija, projekata i slično iz domene urboekonomije (20%)
- izrađuje stručne dijelove odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja, ugovora o izradi studija, projekata i rješenja iz domene urboekonomije te prati realizaciju dokumenata, pripreme zemljišta u odnosu na planirane postavke, daje objašnjenja mišljenja, suglasnosti i upute (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Direkcije, rješavanje složenih 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA GIS TEHNOLOGIJU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i sudjeluje u suradnji sa Zavodom za informatičku djelatnost u izradi i razvoju informatičkog sustava GIS-a (30%)

- organizira i sudjeluje u informatičkoj obradi sustava arhive prostorno planske dokumentacije (30%)
- vodi poslove održavanja WEB stranica Odjela (20%)
- organizira ili obavlja prethodne radove na izradi prostornih planova i podloga za potrebe Direkcije te organizira obradu podataka o realizaciji prostornih planova i realizaciji razvojnih projekata (10%)
- obavlja analize prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja radi stvaranja i razvoja GIS-a te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist informatičke 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 rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Direkcije te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

16. STRUČNI SURADNIK 1 ZA GIS TEHNOLOGIJU

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te sudjeluju u pripremi dokumentacije i troškovnika za postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Direkcije (30%)
- izrađuje i održava ažurnim geografsko informacijski sustav (GIS) Odjela i u suradnji sa Zavodom za informatičku djelatnost razvija GIS Grada Rijeke te prilagođava sustav novoj tehnologiji rada (20%)
- organizira i izrađuje analizu i informatičku obradu podataka prostorno-planske, projektne i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela i drugih pravnih tijela Grada Rijeke i šire (20%)
- u suradnji sa korisnikom utvrđuje projektni zadatak, definira segmente i faze realizacije GIS-a (20%)
- izrađuje uputstva za korištenje sustava, organizira i vodi testiranje rada GIS-a, uvođenje sustava u funkciju te obuku i instruktazu učesnika u ciklusu obrade te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu (CAD alata Microstation SE posebno za GIS aplikacije, GIS paketa Intergraph MGE i GIS alata Intergraph GeoMedia) te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz funkcioniranje geografskog informacijskog sustava za potrebe planiranja, te uz obradu i analizu podataka prostorno planske dokumentacije. Složenost poslova u korištenju najnovijih informacijskih tehnologija i prilagodbe istih u postojeći sustav.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odjela ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti sa službenicima iz drugih

Odjela te povremeni kontakti sa službenicima iz Javna ustanove Zavod za prostorno uređenje i planiranje PGŽ.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, te za tajnost informacija.

17. SAVJETNIK 2 ZA ODRŽIVI RAZVITAK I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručno-analiitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša i održivog razvitka u nadležnosti velikog grada, prati propise iz oblasti zaštite okoliša te praksu rješavanja pitanja održivog razvitka i zaštite okoliša velikih gradova i predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (30%)
- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja (prijedlog izrade, projektni zadatak, stručni dio ugovora, koordinacija i praćenje izrade i verifikacija) te aktivno sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova (30%)
- organizira i vodi izradu dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša županijske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kada je nositelj zahvata Grad Rijeka (20%)
- sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. te daje stručna tumačenja i mišljenja za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika o pitanjima zaštite okoliša te rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu zaštite okoliša i održivog razvitka (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poželjno radno usmjerenje prema zaštiti okoliša, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje i vođenje složenih zadaća u provedbi zakona i propisa, vođenje multidisciplinarnih projektnih timova za izradu zaštite okoliša i održivog razvitka velikih gradova, te sudjelovanje u provedbi međunarodnih projekata. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnog odlučivanja koji uključuje samostalnost u radu ograničenu općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada Rijeke i povremenim nadzorom rukovodećih službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za predlaganje i provedbu politika i ciljeva, izradu i donošenje akata, dokumenata i stručnih odluka od značaja za područje upravljanja zaštitom okoliša i održivim razvitkom grada Rijeke sukladno propisima, pravilima struke i najboljoj praksi. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka (studija utjecaja na okoliš, plan gospodarenja otpadom, zaštita kanjona Rječine, Lokalna Agenda 21 i sl.) te priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (30%)
- organizira i vodi izradu dokumentacije za sudjelovanje Grada Rijeke u projektima Europske unije iz područja zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka (30%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu prirode, okoliša i održivog razvitka te osigurava informiranost javnosti o okolišu te sudjelovanje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša (20%)
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša (Dan planeta zemlje, Svjetski dan zaštite okoliša, Europski tjedan kretanja i dr.), surađuje sa nevladinim udrugama iz područja zaštite prirode i okoliša i održivog razvitka te s mjesnom samoupravom i službom za informiranje (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana je uz organizacija istraživanja i izrade stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka, što je uvjetovano zakonskom regulativom. Potrebno je veliko predznanje, proučavanje stručne literature i zakonske regulative te temeljem toga izrada kvalitetnih projektnih zadataka ili dokumenata za Grad Rijeku. Kreativnost je potrebna u organizaciji organiziranja događanja u gradu vezanih za obilježavanje značajnih datuma iz područja zaštite prirode i okoliša. Naglasak je na edukaciji šire javnosti o problemima zaštite prirode i okoliša što se posebno odnosi na najmlađe sugrađane

Samostalnost u radu: zadaci se obavljaju samostalno po primitku zadataka od strane ravnatelja i pročelnika. Prisutan je visok stupanj samostalnog odlučivanja, te se zadaci izvršavaju slijedeći zakonske regulative, a ukoliko se radi o specifičnim poslovima, posao se izvršava sukladno smjernicama ravnateljice i pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: prisutna je stalna komunikacija s djelatnicima Odjela i ostalim odjelima Grada Rijeke usmeno, telefonski i putem e-maila. Česta je komunikacija s mjesnim odborima. Komunikacija s udrugama također je učestala i predstavlja dobar vid suradnje između Grada Rijeke i neprofitnog sektora. Komunikacija sa strankama obavlja se po primitku zahtjeva (pismeni, mail) ili direktno po dolasku stranke ili telefonski. Učestala je komunikacija s drugim ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja prema pravilima struke. Također, adekvatnim planiranjem i dizajniranjem zadataka, nastoji se postići najpovoljniji omjer kvalitete rada i cijene pojedinog elaborata, iz čega proizlazi velika financijska odgovornost prema planiranju poslova i ostvarivanju ušteda. Odgovornost je sadržana i u korištenju i čuvanju sredstava povjerenih za izvršavanje poslova (uredski namještaj, telefon, računalo).

19. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- raspoređuje radne zadatke i poštu prispjelu u Direkciju, prati izvršenje radnih zadataka te osobno koordinira kompleksnije radne zadatke te pregledava i parafira materijale za Gradonačelnikov kolegij, surađuje s Uredom Grada u svezi materijala za Gradonačelnikov

kolegij i odluka koje se odnose na materijale iz djelokruga rada Direkcije te izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća (70%)

- utvrđuje potrebe raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke i predlaže lokacije za pripremu zemljišta, koordinira izradu i izvršenje ugovora o pripremi zemljišta, prati ažuriranje evidencije zemljišta – imovine Grada, prati realizaciju prostornih planova te ukazuje na probleme u njihovoj provedbi s aspekta gospodarenja zemljištem (10%)
- upravlja i rukovodi radom Direkcije, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Direkcije, poduzima mjere za unapređivanje rada Direkcije kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja te izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Direkcije i nadzire njihovo ostvarenje (10%)
- trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja gospodarenja zemljištem, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Direkcije te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (5%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Direkcije, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju rada Direkcije. Veliki osobni doprinos i kreativnost, te inventivnost.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima Direkcije i odjela, vrlo česti kontakti telefonom i putem e-maila sa drugim upravnim tijelima i stručnim službama, česti kontakti sa stručnim izrađivačima i strankama, te stručnim (županijskim i državnim) tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i zakonitost rada i postupanja.

20. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve tajničke i administrativne poslove za potrebe Direkcije (prijem i upis ulazne pošte, raspored pošte, skeniranje izlazne pošte, otprema pošte, kurirski poslovi) te vodi evidenciju zaduženja i razduženja predmeta i izrađuje izvješća za potrebe ravnatelja i pročelnika (70%)
- obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke (objave, prikupljanje ponuda, izrada Izvještaja za Gradonačelnikov kolegij i slično) (15%)
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora raspolaganju zemljištem (kupnja, prodaja, zakup, služnost i dr.) te evidenciju računa, sudskih sporova, postupaka povrata i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije (10%)
- obavlja prijepise i korespondenciju na općim predmetima Odjela / Direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje rutinskih upravnih i administrativnih poslova te komunikativnost u radu sa strankama i službenicima Odjela.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja uglavnom samostalno u skladu s propisima i Uredbom o uredskom poslovanje, te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona i e-maila), povremena telefonska i e-mail komunikacija sa ovlaštenim zakonskim zastupnicima, službom za imovinske pravne poslove, ostalim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor). Odgovara za ovjeru ispisa elektroničke isprave.

21. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove te utvrđuje potrebu donošenja ili izmjene istih, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij (25%)
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem; utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku, predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta (25%)
- izrađuje programe pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, predlaže prioritete pripreme zemljišta te vodi i prati projekte/zahvate do realizacije (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za Gradonačelnikov kolegij) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja, zakup i sl.) (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, posebice iz području pripreme zemljišta, izrade strategija i programa vođenja projekata, pružanja savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalno komunicira sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, te s ostalim strankama (fizičkim i pravnim osobama) neposredno, telefonom, e-mail-om i pisanim putem u svrhu izvršenja poslova pripreme zemljišta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za materijalne resurse s kojima radi (uredski prostor, uredski namještaj i opremu, računalo i ostali pribor). Odgovara za pravilnu

primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za djelokrug rada i realizaciju ciljeva Odjela.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta (25%)
- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij (25%)
- sudjeluje u izradi programa pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije te sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za Gradonačelnikov kolegij) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja, zakup i sl.) (20%)
- surađuje s odjelima gradske uprave i drugim nadležnim tijelima radi realizacije pripreme zemljišta, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba, sudjeluje u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz prostorno plansku i tehničku dokumentaciju, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i suradnja s vanjskim suradnicima i drugim nadležnim institucijama, s drugim Odjelima te komunalnim i trgovačkim društvima.

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 PRIPREME ZA ARHITEKTONSKE I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u vođenju i ažuriranju GIS baze podataka te u poboljšanju i stvaranju informatičke podrške vođenja evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke, vodi evidenciju prometa nekretnina (kupnja, prodaja ili drugi oblik raspolaganja) te pohranjuje i sistematizira važnije podatke (parcelacija i sl.) kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije (30%)
- izrađuje programe realizacije s tehničkim i vremenskim uvjetima provedbe pripreme, predlaže prostor i objekte za koje će se vršiti priprema zemljišta te prati uvjete izgradnje, prikuplja dokumentaciju od značaja za realizaciju pripreme i razvojnih projekata (20%)
- vrši analizu te daje podatke o zemljištu s obzirom na prostorno plansku dokumentaciju (naročito podatke o građevinskom području, o planiranim sadržajima, provedivosti prostorno planske dokumentacije, o planu procedura) te izrađuje i priprema grafike za materijale za Gradonačelnikov kolegij (20%)
- informatički oblikuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe rada Direkcije i Odjela te predlaže mjere za unapređenje informatičkog oblikovanja i obrade podataka (10%)
- uređuje i ažurira web stranicu Odjela te vrši prijavu hardware/software problema (kvarova) u OpDesk-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vrlo dobro poznavanje rada na računalu, poznavanje i korištenje programa za izradu urbanističkih planova i projektiranje: AutoCad (V13-2000) Microstation, poznavanje i korištenje Microsoft Office paketa: Word, Excell, PowerPoint, Access, Outlook te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi naročito kod upita na GIS bazu i obrade podataka iz upita, povremeno je potrebno prethodno planiranje, rasprava o potrebnim promjenama koje izvodi ZID na software-u zemljišta.

Samostalnost u radu: poslovi vezani uz GIS bazu podataka i ažuriranje podataka o imovini. Srednji stupanj samostalnosti uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija i suradnja unutar upravnog tijela te s ostalim upravnim tijelima. Povremena komunikacija izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednji do visoki stupanj odgovornosti. Posao na ažuriranju podataka o imovini – viši stupanj odgovornosti kao i održavanje web stranica Odjela.

24. REFERENT 1 ZA POSLOVE PRIPREME GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove zakupa gradskog zemljišta (obrada zahtjeva, provjera vlasništva zemljišta, urbanističke namjene, očevid na terenu, rad sa strankama, izrada materijala za raspis natječaja, obrada ponuda i drugo) (50%)
- vrši terenski uviđaj i analizu te u tom segmentu sudjeluje u svim fazama pripreme zemljišta, realizacije planova, prikupljanja i sistematiziranja podataka dobivenih terenskim uviđajem (20%)
- sudjeluje u radu Komisije za prodaju i druge oblike raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada u dijelu koji se odnosi za zakup zemljišta, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (15%)
- vodi evidenciju zakupljenog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije te nadzire način korištenja zakupljenog zemljišta na terenu (10%)
- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata, materijala i dokumentacije Direkcije te izrađuje grafičke priloge svih materijala za Gradonačelnikov kolegij iz nadležnosti Direkcije u

elektronskom obliku te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, 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: visoka samostalnost u obradi zahtjeva stranaka za zakup zemljišta uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

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

25. SAVJETNIK 1 ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke te rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama (provodi analizu vlasništva, izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale potrebne radnje i akte), izrađuje i pravno potvrđuje materijale za Gradonačelnikov kolegij u svezi s rješavanjem predmetnih odnosa te prati realizaciju zaključenih ugovora (30%)
- provodi upravni postupak do donošenja upravnog akta, pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada Rijeke sudjeluje u postupku izvlaštenja nekretnina pred nadležnim tijelom državne uprave, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH te sudjeluje u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz zemljište u vlasništvu Grada (20%)
- organizira i izrađuje analizu vlasništva i provedivosti dijelova prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina te samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava vlasničke odnose na nekretninama (20%)
- izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke te sudjeluje u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi pribavljajući potrebnu dokumentaciju, izradom očitovanja i praćenjem rada odvjetničkih ureda (20%)
- sudjeluje u procesu izrade i donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata kojima se rješavaju vlasnički odnosi na nekretninama te trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radni zadaci su složeni i zahtijevaju stručnost, kreativnost, brzinu i ažurnost. Visoka složenost poslova – rješavanje imovinsko pravnih odnosa na zemljištu/nekretninama.

Samostalnost u radu: radne zadatke vezane za gradske investicije obavlja u skladu s smjernicama i uputama nadređenih. U izvršavanju ostalih radnih zadataka uglavnom samostalan. Kod rješavanja zahtjeva stranaka – visok stupanj samostalnog odlučivanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: radi što kvalitetnijeg i bržeg obavljanja zadataka svakodnevno kontaktira i surađuje sa drugim službenicima unutar Odjela, a učestalo i sa službenicima drugih odjela unutar Grada Rijeke, te sa drugim državnim tijelima i

službama (neposredno, telefonom i e-mailom). Česta komunikacija sa voditeljem - ravnateljem i pročelnikom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Radni zadaci koje obavlja zahtijevaju visok stupanj odgovornosti i samostalnosti.

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava manje zahtjevnu pripremu zemljišta te samostalno izrađuje manje zahtjevnu analizu provodivosti pojedinih prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina (30%)
- sudjeluje u postupcima izvlaštenja nekretnina pred nadležnim tijelom državne uprave te u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz vlasničke odnose koji se tiču vlasništva Grada Rijeke nad zemljištem (30%)
- prati i vodi evidenciju sudskih sporova koji se odnose na zemljište u vlasništvu Grada Rijeke te izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke (25%)
- trajno prati pozitivne propise iz oblasti gospodarenja nekretninama (5%)
- po potrebi provodi upravni postupak do donošenja upravnog akta (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednja do visoka složenost poslova vezanih uz uknjižbu prava vlasništva, sklapanje izvansudskih nagodbi. Srednja složenost poslova vezanih za praćenje sudskih sporova, te zastupanje Grada Rijeke u postupcima povrata (ovisno o predmetu). Srednja složenost poslova vezanih za sudjelovanje u unosu zemljišta u imovinu Grada Rijeke.

Samostalnost u radu: srednji stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odjela uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona i e-maila, povremeni kontakti s drugim Odjelima – putem telefona i e-mailom, pisanim putem. Česti kontakti s drugim tijelima (Ured Državne uprave, Županijsko državno odvjetništvo, Hrvatske šume d.o.o.) – putem telefona i pisanim putem. Povremeni kontakti sa strankama – putem telefona i pisanim putem.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednji do visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja- sastavljanje izvansudskih nagodbi s Republikom Hrvatskom. Srednji stupanj odgovornosti pri sudjelovanju u izradi prijedloga odluka (unos zemljišta u imovinu Grada Rijeke). Rad u bitnom utječe na obujam imovine – opis vlasništva i ažuriranje podataka o imovini.

27. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMIKU PRIPREME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju prihoda i rashoda Odjela te prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Odjela (40%)

- vrši izračune vrijednosti zemljišta i ulaganja, izrađuje kalkulacije troškova i cijena s prijedlogom dinamike ulaganja za uređenje i pripremu zemljišta, prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima te inicira postupke za anex/raskid ugovora, izrađuje stručne dijelove ugovora i materijala za Gradonačelnikov kolegij u financijskom i ekonomskom dijelu (30%)
- izrađuje prijedlog financijskog plana Odjela i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) te priprema izvješće o izvršenju financijskog plana (20%)
- prati pozitivne propise iz oblasti financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unapređenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja te izrađuje financijska izvješća o poslovanju Odjela (5%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij vezano uz promjene u evidenciji o građevinskom zemljištu kao i zapisnike i naloge za potrebe Odjela za financije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova očituje se u raznovrsnosti radnih zadataka koji pokrivaju više područja ekonomije (plan i analiza, računovodstvo, financije, naplata potraživanja).

Samostalnost u radu: radni zadaci obavljaju se u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke te općim i specifičnim smjernicama i uputama nadređenih. Nadzor se vrši od strane nadređenih, ali i od strane Odjela za financije i Ureda za unutarnju reviziju Grada. Srednje visok stupanj samostalnosti odlučivanja u izradi prijedloga financijskog plana.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt (usmeni i pisani) sa službenicima Odjela i službenicima Odjela gradske uprave za financije te česte kontakte (usmene i pisane) sa strankama, Uredom za unutarnju reviziju Grada, te naročito sa voditeljem – ravnateljem i pročelnikom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, a radi se o raznovrsnim poslovima koji pokrivaju više područja ekonomije te imaju znatan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela. Također odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

28. REFERENT 3 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje račune temeljem zaključenih ugovora te prati naplate potraživanja i šalje opomene kupcima koji neuredno izvršavaju obveze plaćanja prema sklopljenim ugovorima (40%)
- obrađuje ulazne račune i ispostavlja naloge za plaćanje te izrađuje prijedloge za otpis potraživanja (40%)
- vodi evidencije ugovora za kupnju, prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (tabelarno i pohrana dokumentacije u registratoru) (10%)
- izdaje zapisnike o stavljanju osnovnog sredstva u uporabu (vezano uz ažuriranje podataka o zemljišnim česticama u imovini – zapisnik se izrađuje za svaku pojedinu česticu posebno) i obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženje, isknjiženja i dr.) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema birotehničke ili ekonomske struke, 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: zadaci se obavljaju uglavnom samostalno u skladu s propisima i Uredbom o uredskom poslovanju, te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

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

29. SAVJETNIK 1 ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i prati vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Grada kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije, vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije (30%)
- ažurira geodetske podloge te pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad ima status stranke; organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacionih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provođenju geodetskih elaborata (30%)
- utvrđuje prioritete za sređivanje zemljišnog stanja i geodetske izmjere na pojedinim područjima grada i katastarskim općinama te organizira i osmišljava sve poslove vezane uz provođenje nove geodetske izmjere i osnivanja novih zemljišnih knjiga za područje grada Rijeke (20%)
- vodi i organizira sve poslove radi sređivanja katastra nekretnina i podataka geoinformacijskog sustava sukladno zakonskim propisima; vodi i u koordinaciji s komunalnim društvima i javnim poduzećima organizira katastar vodova te vodi i organizira sve poslove radi sređivanja katastra nekretnina i podataka geoinformacijskog sustava (10%)
- surađuje s Državnom geodetskom upravom te nadležnim županijskim uredima i sudskih tijelima u provođenju nove geodetske izmjere i drugih geodetskih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist geodezije, 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 rada Direkcije, rješavanje složenih 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

30. REFERENT 1 ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u ažuriranju baze podataka i evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke te vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije (25%)
- pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad Rijeka ima status stranke te vodi evidenciju geodetskih elaborata (25%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju (z.k. izvratke, posjedovne listove i sl.) za potrebe posla unutar Direkcije i Odjela, organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacionih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provođenju geodetskih elaborata (20%)
- vrši identifikaciju parcela za potrebe Direkcije i Odjela (20%)
- vodi evidenciju ulica, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih ustanova vezano uz ulice (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema geodetske 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 suradnju u postupku pripreme za izlaganje nove izmjere, terenskom uviđaju za istu, u postupku pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata, izdavanja rješenja o kućnom broju, te rješavanje geodetskih poslova uz osobni doprinos, kreativnost i angažman. Srednja složenost poslova.

Samostalnost u radu: veći dio poslove radnog mjesta obavlja samostalno uz povremeni nadzor i upute nadređenih pri specifičnim predmetima koji po svojoj karakteristikici zahtijevaju potporu i suradnju sa drugim strukama uz koordinaciju i upute nadređenih

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česti kontakti sa službenicima unutar i izvan upravnog tijela neposredno, putem telefona, e-maila, česti kontakti sa ovlaštenim izvođačima geodetskih elaborata i strankama (usmenim i pisanim putem), sa službenicima Državne geodetske uprave - Područnog ureda za katastar Rijeka, zemljišno-knjižnog odjela Općinskog suda u Rijeci, izvođačima radova nove izmjere te katastarskom i sudskom komisijom pri novoj izmjeri

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, automobil).

31. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PROVEDBU INTEGRIRANIH TERITORIJSKIH ULAGANJA (ITU)

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Direkcije, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Direkcije te poduzima mjere za unapređivanje rada Direkcije kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja; izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Direkcije i nadzire njihovo ostvarenje te izrađuje financijske planove; pregledava materijale iz djelokruga rada Direkcije, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Direkcije te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije; raspoređuje radne zadatke na službenike Direkcije, prati izvršenje radnih zadataka te radno opterećenje službenika, osobno koordinira složene radne zadatke,

a u postupcima izrade uputa za prijavitelje i ocjenjivanja projektnih prijedloga osigurava rotaciju (izmjenu) i izbjegavanje sukoba interesa službenika (30%)

- obavlja poslove iz svoje nadležnost utvrđene Priručnikom o postupanju, a naročito poslove koji se tiču uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma UAR, dodjele bespovratnih sredstava, revizije, rizika i nepravilnosti; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- samostalno vodi korespondenciju, ostvaruje koordinaciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole (tijela SUK-a) korištenja EU fondova, te s tijelima Urbane aglomeracije Rijeka (UAR) u poslovima vezanim za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura delegiranih od strane upravljačkih tijela u području dodjele EU sredstava (20%)
- trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Direkcije, a naročito prati nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Direkcije te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istim ili srodnim područjem, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti (15%)
- sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a); 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju rada Direkcije koja obavlja poslove posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja u ime Grada Rijeke kao središta Urbane aglomeracije Rijeka delegiranih od strane Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Veliki osobni doprinos i kreativnost, te inventivnost.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: neposredni i učestali kontakti sa službenicima Direkcije i Odjela, drugim upravnim i stručnim tijelima, državnim i regionalnim tijelima i institucijama, jedinicama lokalne samouprave uključenim u UAR, te tijelima SUK-a.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, učinkovitost i zakonitost rada i postupanja.

32. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- predlaže mjere za unapređivanje rada Direkcije s aspekta primjene pozitivnih propisa i ekonomske prakse, izrađuje i prati provedbu financijskih planova Direkcije, te sudjeluje u postupcima javne nabave kroz izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave za potrebe Direkcije (20%)

- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni prognoziranja i praćenja te dodjele bespovratnih sredstava (20%)
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (15%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika. Predlaganje i provođenje odluka u skladu s pozitivnim propisima, u dogovoru s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja u provedbi programa, zakonitost i svrsishodnost ugovora, sporazuma i drugih akata. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela.

33. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže mjere za unapređivanje rada Direkcije s aspekta primjene pozitivnih propisa; izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge općih akata te njihovih izmjena i dopuna iz djelokruga rada Direkcije (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelima, poslovnik o radu Odbora za odabir projektnih prijedloga i ostale akte o internim procedurama (npr. pravilnik o unutarnjem redu, odluka o ustrojstvu upravnih tijela i sl.), pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.) te sudjeluje u izradi izlaznih akata Direkcije koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (30%)
- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, dodjele bespovratnih sredstava, revizije i nepravilnosti (20%)

- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (20%)
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (20%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika. Predlaganje i provođenje odluka u skladu s pozitivnim propisima, u dogovoru s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja u provedbi programa, zakonitost i svrsishodnost ugovora, sporazuma i drugih akata. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela.

34. SAVJETNIK 2 ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, te vodi poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- prati provedbu provedbenog plana ITU mehanizma te informira voditelja - ravnatelja Direkcije o izvršenju provedbenog plana mehanizma ITU te sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (25%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir

projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost zadataka određena je suradnjom i usklađivanjem većeg broja čimbenika u izradi akata i rješavanju predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Prilikom obavljanja poslova traži se visok stupanj kreativnosti uz prethodno planiranje i tumačenje.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Direkcije i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za informacijama. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je o složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne odgovornosti, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, te odgovornosti za provedbu zakonitosti rada i očuvanja prava jedinica lokalne samouprave UAR odnosno korisnika, s direktnim utjecajem na provedbu aktivnosti u okviru operativnog programa.

35. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 2

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, a naročito obavlja poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- prati provedbu ugovora (o tehničkoj pomoći) i drugih akata vezanih za poslove provedbe ITU mehanizma te surađuje s tijelima SUK-a nadležnim za odobravanje istog te sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (30%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (25%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost zadataka određena je suradnjom i usklađivanjem većeg broja čimbenika. Prilikom obavljanja poslova traži se visok stupanj kreativnosti uz prethodno planiranje i tumačenje.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Direkcije i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za informacijama. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je o složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne odgovornosti, te odgovornosti za provedbu zakonitosti rada i očuvanja prava jedinica lokalne samouprave UAR odnosno korisnika, s direktnim utjecajem na provedbu aktivnosti u okviru operativnog programa.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za razvoj, urbanizam,
ekologiju i gospodarenje zemljištem

KLASA: 350-01/21-03/11

URBROJ: 2170/01-01-10-21-1

Rijeka, 02. ožujak 2021.

GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE

**PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj,
urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem**

Pročelnik:

Dr. sc. Srđan Škunca, d.i.a. i g.



O b r a z l o ž e n j e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja, te i nadalje ostaje sistematizirano 35 radnih mjesta sa 47 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem 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 razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem, u predloženom tekstu.

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

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

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam,
ekologiju i gospodarenje zemljištem

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju, u kojoj se obavljaju poslovi pripreme, koordinacije i izrade dokumenata prostornog uređenja te svih drugih aktivnosti koje se odnose na izradu prostorne, projektne ili druge dokumentacije vezane za urbanističko planiranje i uređenje.
2. Direkcija za gospodarenje zemljištem, u kojoj se obavljaju poslovi vezani uz pripremu zemljišta odnosno stvaranja tehničkih i imovinsko-pravnih preduvjeta za provedivost dokumenata prostornog uređenja i realizaciju projekata izgradnje sukladno zakonima i propisima.
3. Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja, u kojoj se obavljaju poslovi i funkcije Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja i ostali poslovi vezani za implementaciju mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja kao posebnog oblika ulaganja sredstava iz Europskih fondova koji je vezan isključivo za projekte i programe Urbane aglomeracije Rijeke.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Članak 6.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-115 od 31. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/16-04/1-65, URBROJ: 2170/01-15-00-16-38 od 25. siječnja 2016., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/16-04/64-78, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 29. kolovoza 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/17-04/45-96, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 19. travnja 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/17-04/79-8, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 9. listopada 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/18-04/91-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/18-04/144-31, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 23. listopada 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/19-04/146-55, 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 razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem KLASA: 023-01/20-04/28-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 6. travnja 2020.

Članak 20.

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

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKE UPRAVE ZA RAZVOJ, URBANIZAM, EKOLOGIJU I GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

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 i rukovodi radom Odjela, postavlja temeljnu koncepciju i program rada Odjela, te (odobrava) postavlja programe rada direkcija kao i pojedinačne radne zadatke i način njihova izvršenja, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela te poduzima mjere za unapređivanje rada Odjela (kadrovske, organizacijske i druge mjere) (50%)
- odgovora za pravilno i pravovremeno provođenje politike i realizacije konkretnih zadataka utvrđenih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća, te organizira izradu planova i programa rada Odjela i nadzire njihovo izvršavanje te organizira izradu izvještaja i informacija za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća (30%)
- organizira i brine o suradnji Odjela sa tijelima državne, lokalne i područne (regionalne) uprave i samouprave i drugim upravnim tijelima Grada (10%)
- prati propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama i drugim vidovima stručnog usavršavanja te obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnog odlučivanja u izvršavanju dogovorenih zadataka. Potreba periodične koordinacije s gradonačelnika posebno na kritičnom putu izvršenja zadataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: trajni kontakt s djelatnicima u rasponu od ravnatelja do konkretnih izvršitelja zadataka – osobno, posredno, usmenim i pismenim nalogima i e-mailom. Trajni kontakt s drugim odjelima, javnim poduzećima, trgovačkim i komunalnim društvima – osobno, usmeno e-mailom. Svakodnevni kontakt s različitim kategorijama investitora, poduzetnika odnosno ugovornim stranama Grada – osobno i sa suradnicima. Svakodnevni kontakt s građanima – strankama u različitim oblicima postupaka osobno i sa suradnicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, izvršene zadatke i zadatke u izvršavanju, unutarnju i vanjsku komunikaciju Odjela te sposobnost donošenja odluka tijekom izrade ali i mimo njih.

2. 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):

- signira poštu prispjelu u Odjel, pregledava i parafira materijale za Gradonačelnikov kolegij, objedinjava i izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odjela (35%)

- vodi upravni postupak te samostalno rješava i sudjeluje u najsloženijim imovinsko-pravnim poslovima (važnijim projektima) i izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij na tu temu te surađuje s Uredom Grada i odvjetničkim uredima (punomoćnicima Grada) u rješavanju važnijih sporova i pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Odjela (30%)
- brine se o provođenju zaključaka i odluka pročelnika i Gradonačelnika te vodi evidenciju i rokove izvršenja obveza preuzetih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (25%)
- sudjeluje u procesu izrade pozitivnih propisa iz oblasti prostornog uređenja, gospodarenja zemljištem i srodnim područjima prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odjela, daje njihova tumačenja, izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odjela te predlaže mjere za unapređivanje rada Odjela s pravnog aspekta 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 engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, vođenje imovinsko pravne pripreme, poslove pravnog zastupanja Grada upravnim postupcima pred državnom upravom, zastupanje Grada u pregovorima s investitorima i sklapanja ugovora i sporazuma, rješavanje predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

Samostalnost u radu: potpuna samostalnost u radu. Predlaganje odluka u skladu s propisima i pravnim pravilima, u dogovoru s pročelnikom Odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, po potrebi županijskim službama, ministarstvima, sudovima, odvjetničkim uredima, drugim gradovima i općinama. Kontakti s svim investitorima projekata u djelokrugu rada Odjela. Po potrebi kontakti s strankama radi davanja savjeta ili strankama nezadovoljnim rješenjima Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja, trošenju, korištenju i stjecanju proračunskih sredstava, zakonitost i svrsishodnost ugovora i sporazuma. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši prijem, upis, raspored signirane pošte, otpremu pošte uobičajenim (klasičnim) načinom i kroz digitalni sistem e-pisarnice (skeniranje izlaznih dokumenata), fotokopira raznu dokumentaciju te vrši upise o zaduženju i razduženju predmeta te daje izvješće o riješenim / neriješenim predmetima (50%)
- obavlja tajničke i administrativne poslove za potrebe pročelnika i Odjela (15%)
- vodi evidenciju prisutnosti djelatnika na radu, korištenja godišnjih odmora, bolovanja, evidenciju prispjelih računa, njihovog potpisivanja i otpreme u Odjel za financije te vodi ostale potrebne evidencije (15%)
- izrađuje statistička izvješća, izvješća za obračun plaće, izvješća o korištenju službenog automobila te druga izvješća po potrebi (10%)
- obavlja prijepis za potrebe pročelnika i Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova obuhvaća izvršavanje srednje složenih poslova te rutinskih upravnih i administrativnih poslova.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno u skladu s propisima i uredbom o uredskom poslovanju te povremenim uputama pročelnika odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela (neposredno, telefonski, e-mailom i pisanim putem). Povremena pismena ili telefonska komunikacija sa drugim ustanovama (npr. ured državne uprave, ministarstvo...)

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost rada i postupanja. Odgovora za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor). Odgovara za ovjeru ispisa elektroničke isprave, te je ovlašten za prijavu zahtjeva za pružanje IT podrške

4. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA RAZVOJ, URBANIZAM I EKOLOGIJU

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Direkcije, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Direkcije te poduzima mjere za unapređivanje rada Direkcije kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja (50%)
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/ izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga (15%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja te zaštite okoliša, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Direkcije te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Direkcije te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (10%)
- nadzire stručni rad i rokove izvršenja u procesu izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, inicira djelovanje stručnih timova i sudjeluje u radu timova koji prate izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, studija i projekata (10%)
- izrađuje srednjoročne/godišnje programe rada Direkcije iz područja razvoja, urbanizma i ekologije i nadzire njihovo ostvarenje te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju svih službenika, vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela u vrlo velikom opsegu zadataka. Veliki osobni doprinos i kreativnost.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima Direkcije i Odjela, vrlo česti kontakti telefonom i putem e-maila s drugim

odjelima gradske uprave i drugim stručnim službama, česti kontakti sa stručnim izrađivačima i strankama stručnim (županijskim i državnim) tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i za zakonitost rada i postupanja.

5. SAVJETNIK 1 ZA PROSTORNO UREĐENJE I RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 2

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje) te u cilju realizacije razvojnog projekta surađuje s Direkcijom za gospodarenje zemljištem, drugim odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, ostvaruje suradnju sa nadležnim tijelima u cilju izrade i donošenja prostornih planova, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova) te trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize (20%)
- izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, zatim praćenje i pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te pripremu, koordinaciju izrade i donošenja prostornih planova.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti u radu pri provedbi utvrđenih smjernica Odjela odnosno Grada Rijeke, koja uključuje kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju svih radnih zadataka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalni kontakti i stručna komunikacija neposredno unutar Odjela, te učestalo s ostalim odjelima, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim osobama radi realizacije razvojnih projekata, te sa strankama tijekom koordinacije izrade prostornih planova. Sudjelovanje u radu radnih i stručnih timova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti u provedbi zakona, propisa, uredbi i odluka te poštivanju pravila struke. Visoka odgovornost za kontinuirano praćenje razvoja i dosega struke kroz stalno stručno usavršavanje: kontinuirano i samoinicijativno i izvan radnog vremena.

6. SAVJETNIK 2 ZA PROSTORNO UREĐENJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 3

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

- koordinira ili kao član radnog tima prati izradu arhitektonsko-urbanističkih i krajobraznih projekata i natječajja, ostvaruje suradnju s odjelima gradske uprave i drugim stručnim tijelima u cilju realizacije projektnih/natječajnih rješenja te prati realizaciju razvojnih i drugih projekata na terenu te trajno prati provođenje planskih dokumenata (30%)
- vodi poslove izrade planova lokacija za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke (kiosci, terase, reklame i dr.) za potrebe provođenja odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika te aktivno sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke i u postupcima izdavanja suglasnosti i očitovanja po zahtjevima građana i drugih odjela gradske uprave iz domene tzv. malog urbanizma (30%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, ostvaruje suradnju sa nadležnim tijelima u cilju izrade i donošenja prostornih planova, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova) te utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku (20%)
- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute i druge akte temeljem važeće prostorno planske dokumentacije, izrađuje programske i projektne zadatke za prostorne planove, natječaje i projekte čiju izradu koordinira (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadatka uključuje suradnju u izradi akata Grada Rijeke iz područja prostornog uređenja i građenja, rješavanje složenih stručnih poslova te rješavanje problema uz upute i povremeni nadzor ravnateljice. Većina poslova zahtjeva visoku razinu osobnog doprinosa.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u obavljanju poslova iz djelokruga rada odjela uz povremeni nadzor i specifične upute ravnateljice.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: veliki stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i u svrhu pružanja savjeta. Svakodnevna suradnja sa službenicima iz Odjela i drugih upravnih tijela Grada, te s vanjskim suradnicima i (usmena, e-mail). Česta suradnja sa komunalnim društvima i drugim državnim i ostalim tijelima (stručne i rasprave za građanstvo -prezentacije). Povremeni kontakti sa fizičkim strankama (usmena, e-mail, telefon, pisana).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti za zakonitost svog rada, pravilnu primjenu postupanja i metoda rada, odgovornost za zakonitost vezana uz određivanje dijelova zadataka drugim suradnicima, te odgovornost za materijalna sredstva koja su povjerena za obavljanje tih poslova. Rad utječe na izradu i provedbu ciljeva iz djelokruga rada Odjela.

7. SAVJETNIK 2 ZA GRADITELJSKO NASLJEĐE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže politiku grada prema graditeljskom nasljeđu te radi na unapređenju metoda zaštite graditeljskog nasljeđa (25%)

- trajno prati stanje u gradu, koordinira planske i projektne aktivnosti s upravnim tijelima Grada rijeke i drugim stručnim službama u cilju unapređenja zaštite graditeljskog nasljeđa te predlaže i poduzima konkretne mjere (25%)
- organizira i vodi radne zadatke iz područja graditeljskog nasljeđa, inicira rasprave i analize te izradu neophodnih istraživanja, studija, projekata i sličnog iz domene zaštite graditeljskog nasljeđa, surađuje s nadležnim tijelima i institucijama u svezi s problematikom radnog zadatka, daje objašnjenja, stručna mišljenja, suglasnosti i upute te prikuplja informacije od značaja za očuvanje i unapređenje graditeljskog nasljeđa (20%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, obavlja poslove koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova te prati provedbu istih te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu prostornih planova, natječaja i projekata u segmentu zaštite graditeljskog nasljeđa te predlaže mjere očuvanja graditeljskog nasljeđa (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili povijesno-umjetničke 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 rada Direkcije, rješavanje složenih 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROSTORNO PLANIRANJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi planova lokacija za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke (kiosci, terase, reklame i dr.) za potrebe provođenja odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika te aktivno sudjeluje u radu povjerenstva/komisije za postavljanje predmeta i privremenih objekata na području Grada Rijeke i u postupcima izdavanja suglasnosti i očitovanja po zahtjevima građana i drugih odjela gradske uprave iz domene tzv. "malog urbanizma" (40%)
- izrađuje urbanistička očitovanja, stručna mišljenja i upute i druge akte temeljem važeće prostorno planske i druge dokumentacije Odjela (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja te obavlja poslove koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova i prati provedbu istih (10%)
- sudjeluje u organiziranju istraživanja, izradi studija i analiza u području razvojnog i prostornog planiranja te aktivno sudjeluje u radu timova koji prate izradu i realizaciju prostornih planova, natječaja i projekata i predlaže mjere vezane uz provedbu istih (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost zadataka određena je suradnjom i usklađivanjem većeg broja čimbenika-stranaka, te međusobno usklađivanje sa zakonima i dokumentima prostornog uređenja. Prilikom izrade analiza postojećih stanja i iznalaženja rješenja unutar zadatosti traži se visok stupanj kreativnosti uz prethodno planiranje i tumačenje što obuhvaća širok opseg poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, drugim odjelima i strankama-privatnim osobama i institucijama, neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima bez čije usuglašenosti postupak nije moguće valjano provesti, što je od značajnog doprinosa za rad upravnog odjela. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za opširnim objašnjavanjem, uvjeravanjem i pregovaranjem. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne i financijske, te odgovornost za provedbu zakonitosti rada i očuvanja prava stranaka gdje se postupkom zadire u vlasničke odnose, razmjenu zemljišta, formiranje građevinskih parcela i određivanje površina sa direktnim utjecajem na odnose u prostoru i ostvarivanje prihoda.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROSTORNOG PLANIRANJA I DOKUMENTACIJU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- vrši stručnu obradu zahtjeva glede očitovanja Grada Rijeke kao vlasnika zemljišta ili stranke u postupku ishođenja akata temeljem kojih se dozvoljava zahvat u prostoru (obilazak terena, provjera vlasništva, provjera dopustivosti zahvata kroz važeću prostorno-plansku dokumentaciju i dr.), izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij na tu temu i konačno izrađuje prijedloge (tekstualne i grafičke) očitovanja i suglasnosti Grada Rijeke (60%)
- izrađuje urbanistička očitovanja, mišljenja i odgovore temeljem važeće prostorno planske dokumentacije (20%)
- sudjeluje u izradi prostornih planova i terenskim analizama, prikupljanju i sređivanju stručnih i drugih podloga te obavlja administrativno tehničke i druge stručne poslove za potrebe rada povjerenstva za ocjenu arhitektonske uspješnosti idejnog projekta, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij na tu temu i konačno izrađuje/sudjeluje u izradi prijedloga akata povjerenstva (10%)
- organizira i izrađuje te vodi evidenciju prostorno-planske i druge stručne dokumentacije (arhivske, važeće, u izradi i sl.) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz praćenje i planiranje prostorno-planske dokumentacije sukladno važećim zakonskim aktima, smjernicama za rad odjela koje odnosi Gradonačelnika te Gradsko vijeće, te prema uputama voditelja – ravnatelja Direkcije i pročelnika Odjela. Složenost poslova uključuje visoki stupanj znanja iz svih područja koja su baza za kvalitetno prostorno planiranje (urbanizam, geodezija, imovinsko-pravni odnosi).

Samostalnost u radu: samostalan rad u poslovima obrade zahtjeva, te izrade (tekstualnog i grafičkog dijela) očitovanja – suglasnosti Grada Rijeke kao vlasnika zemljišta, te svih ostalih stručnih urbanističkih očitovanja, mišljenja, odgovora i tumačenja važeće prostorno-planske dokumentacije. Samostalno organiziranje i vođenje evidencije prostorno-planske dokumentacije (arhivska, važeća i ona u izradi) uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: vrlo velika suradnja sa strankama, suradnicima u Odjelu, te ostalim službenicima drugih upravnih tijela, izrađivačima planova, projekata i studija neposredno, putem telefona, e-maila ili pisanim putem uz davanje informacija prvenstveno iz domene važeće prostorno-planske dokumentacije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada uz veliku odgovornost u dijelu koji se odnosi na pripremu i provedbu očitovanja koje izdaje Odjel u skladu sa važećom prostorno-planskom dokumentacijom, te važećim pozitivnim zakonskim propisima. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, pribor za rad). Rad u bitnome utječe na područje gospodarenja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke budući se na isti nadovezuje

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje te sudjeluje u izradi i koncipiranju izlaznih akata Direkcije koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (tužbe, žalbe, suglasnosti, mišljenja, ugovori i sl.) te surađuje s Uredom Grada u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Direkcije (30%)
- izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Direkcije (odluke o izradi prostornih planova, odluke o donošenju prostornih planova, pravilnike, rješenja i dr.) (25%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (20%)
- sudjeluje u radu stručnih timova koji prate izradu i donošenje prostornih planova, studija i projekata kojih je Grad Rijeka naručitelj (nositelj) (15%)
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije (prostorno uređenje i zaštita okoliša), daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, predlaže s aspekta primjene pozitivnih propisa mjere za unapređivanje rada Direkcije te ostvaruje stručne kontakte sa nadležnim tijelima koja se bave tematikom prostornog planiranja i zaštite okoliša te upravnim tijelima Grada Rijeke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova Visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i drugih stručnih tijela, složenost postupaka te veliki osobni doprinos i kreativnost.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i povremene upute.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i suradnja s vanjskim suradnicima i drugim nadležnim institucijama, s drugim Odjelima te komunalnim i trgovačkim društvima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne i financijske te odgovornost za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja, trošenju, korištenju i stjecanju sredstava. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada.

11. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi kapitalne i druge projekte iz područja prometa te nadzire i prati projekte (30%)
- koordinira, nadzire i prati cjelokupni prometni segment u prostorno-planskoj, programskoj, projektnoj i drugoj dokumentaciji te surađuje sa svim nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke u poslovima vezanim za prometni segment te daje stručna mišljenja i savjete (20%)
- vodi multidisciplinarne projektne timove te sudjeluje u njihovom radu na svim razinama (državnoj, županijskoj i gradskoj razini) (20%)
- predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela u prometnom segmentu te analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih poslova iz područja prometa, postavljanje i pokretanje zadatka metode rada, te visok kreativni osobni doprinos.

Samostalnost u radu: potpuna samostalnost u radu. Predlaganje odluka u skladu s propisima i pravnim pravilima, u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: suradnja i svakodnevni kontakti s drugim nadležnim institucijama (državnim, županijskim i gradskim) u području planiranja i prometa, drugim Odjelima, komunalnim društvima i vanjskim suradnicima, komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visok stupanj odgovornosti za izvršenje zadataka, sposobnost donošenja odluka. Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, naročito u smislu realizacije ugovornih obveza prema Odjelu. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada odjela.

12. SAVJETNIK 2 ZA PROMETNI SUSTAV

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje projektne zadatke za nabavu idejne, glavne i izvedbene projektne dokumentacije iz područja prometa i prometne infrastrukture te koordinira i prati realizaciju istih te izrađuje stručne dijelove prostorno planske dokumentacije i normativnih akata (40%)
- koordinira i vodi poslove za sljedeće segmente prometnog sustava: javni prijevoz, daljinski putnički promet, željeznički podsustav i drugo te prikuplja svu potrebnu dokumentaciju iz oblasti prometnog sustava na razini grada te surađuje sa svim nadležnim tijelima i institucijama u poslovima vezanim za prometni sustav te daje stručna mišljenja i savjete (30%)
- obavlja vrednovanje projektnih rješenja, vrši projektne provjere na razini idejnih rješenja te izrađuje i sudjeluje u izradi projektnih programa, prati realizaciju prostornih planova i predlaže mjere za poboljšanje realizacije u segmentima prometa (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana za izradu projektnih zadataka za izradu projektne dokumentacije idejnih, glavnih i izvedbenih projekta iz područja prometa i prometne infrastrukture, te za realizaciju prostornih planova u segmentima prometa.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s ravnateljem Direkcije. Zadaci uključuju i samostalno interpretiranje propisa i drugih akata, te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

Učestali kontakti (neposredno, putem tel. i e-maila) s drugim vanjskim tijelima, komunalnim društvima, ustanovama, organizacijama i trećim osobama radi izvršenja radnih zadataka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada u dijelu koji se odnosi na realizaciju ugovora te praćenje i izvršavanje ugovornih prava i obveza.

13. SAVJETNIK 2 ZA INFRASTRUKTURU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- prati izradu prostornih planova s obzirom na rješenje komunalne infrastrukture u istima te daje stručna mišljenja s obzirom na važeću prostorno-plansku i projektnu dokumentaciju (30%)
- surađuje s komunalnim društvima i tijelima koja se bave projektiranjem i planiranjem infrastrukture (25%)
- priprema projektne zadatke te vodi i organizira izradu studija i projekata s područja infrastrukture te obavlja i vodi sve stručne poslove iz područja komunalne infrastrukture (vodoopskrba, odvodnja otpadnih i oborinskih voda, plinoopskrba, toplovodi, elektroenergetika, javna rasvjeta i elektroničke komunikacije) (20%)
- inicira, vodi i sudjeluje u poboljšanju metodologije i rješavanju infrastrukturnih problema grada Rijeke (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz praćenje planiranja komunalne infrastrukture (vodoopskrba, odvodnja otpadnih sanitarnih i oborinskih voda, plinoopskrba i toplovodi, elektroenergetika, javna rasvjeta i elektroničke komunikacije) prema smjericama Gradonačelnika, uputama pročelnika Odjela i drugim zakonskim aktima i propisima. Složenost poslova uključuje visoki stupanj znanja iz svih područja komunalne infrastrukture, te spretnost i komunikaciju sa svim relevantnim akterima u cilju izrade prostornih planova.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti u poslovima planiranja komunalne infrastrukture (vodoopskrba, odvodnja otpadnih sanitarnih i oborinskih voda, plinoopskrba i toplovodi, elektroenergetika, javna rasvjeta i elektroničke komunikacije), kontrola podataka i izrada prijedloga, sugestija i primjedbi. Samostalno obavlja kontrolu planova iz područja komunalne infrastrukture u skladu s zakonskim aktima i propisima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja s komunalnim društvima Grada Rijeke, suradnicima u Odjelu, izrađivačima planova, projekata i studija neposredno, putem telefona ili e-maila. Učestalo, usmeno i putem elektronske pošte

razmjenjuje jednostavne informacije sa suradnicima u Odjelu za potrebe izrade planova i drugih poslova iz djelokruga svojih poslova. Često putem elektronske pošte, usmeno i neposrednim kontaktima i sastancima razmjenjuje stručne savjete i pomoćne informacije u svezi određene problematike pri izradi prostornih planova koji se izrađuju objedinjeno na nivou Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na pripremu i provedbu odgovarajućih odluka i primjenu zakonskih i drugih propisa iz područja komunalne infrastrukture kada su oni direktno vezani uz pripremu prostornih planova koji se izrađuju objedinjeno na nivou Odjela. Odgovara za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

14. SAVJETNIK 1 ZA URBOEKONOMIJU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi zadatke iz područja urboekonomije (35%)
- organizira istraživanja i trajno radi na poboljšanju metodologije urboekonomije i njene primjene u izradi razvojnih i drugih dokumenata prostornog uređenja kao i u pripremi realizacije planova (pripreme zemljišta i sl.) (20%)
- prati ekonomsku problematiku u stambeno komunalnoj djelatnosti, inicira rasprave i analize te izradu istraživanja, studija, projekata i slično iz domene urboekonomije (20%)
- izrađuje stručne dijelove odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja, ugovora o izradi studija, projekata i rješenja iz domene urboekonomije te prati realizaciju dokumenata, pripreme zemljišta u odnosu na planirane postavke, daje objašnjenja mišljenja, suglasnosti i upute (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Direkcije, rješavanje složenih 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA GIS TEHNOLOGIJU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i sudjeluje u suradnji sa Zavodom za informatičku djelatnost u izradi i razvoju informatičkog sustava GIS-a (30%)

- organizira i sudjeluje u informatičkoj obradi sustava arhive prostorno planske dokumentacije (30%)
- vodi poslove održavanja WEB stranica Odjela (20%)
- organizira ili obavlja prethodne radove na izradi prostornih planova i podloga za potrebe Direkcije te organizira obradu podataka o realizaciji prostornih planova i realizaciji razvojnih projekata (10%)
- obavlja analize prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja radi stvaranja i razvoja GIS-a te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist informatičke 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 rukovodećeg službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Direkcije te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

16. STRUČNI SURADNIK 1 ZA GIS TEHNOLOGIJU

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te sudjeluju u pripremi dokumentacije i troškovnika za postupke jednostavne nabave iz djelokruga rada Direkcije (30%)
- izrađuje i održava ažurnim geografsko informacijski sustav (GIS) Odjela i u suradnji sa Zavodom za informatičku djelatnost razvija GIS Grada Rijeke te prilagođava sustav novoj tehnologiji rada (20%)
- organizira i izrađuje analizu i informatičku obradu podataka prostorno-planske, projektne i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela i drugih pravnih tijela Grada Rijeke i šire (20%)
- u suradnji sa korisnikom utvrđuje projektni zadatak, definira segmente i faze realizacije GIS-a (20%)
- izrađuje uputstva za korištenje sustava, organizira i vodi testiranje rada GIS-a, uvođenje sustava u funkciju te obuku i instruktazu učesnika u ciklusu obrade te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na računalu (CAD alata Microstation SE posebno za GIS aplikacije, GIS paketa Intergraph MGE i GIS alata Intergraph GeoMedia) te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz funkcioniranje geografskog informacijskog sustava za potrebe planiranja, te uz obradu i analizu podataka prostorno planske dokumentacije. Složenost poslova u korištenju najnovijih informacijskih tehnologija i prilagodbe istih u postojećem sustavu.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odjela ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti sa službenicima iz drugih

Odjela te povremeni kontakti sa službenicima iz Javna ustanove Zavod za prostorno uređenje i planiranje PGŽ.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, te za tajnost informacija.

17. SAVJETNIK 2 ZA ODRŽIVI RAZVITAK I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručno-analitičke poslove zaštite i unaprjeđenja stanja okoliša i održivog razvitka u nadležnosti velikog grada, prati propise iz oblasti zaštite okoliša te praksu rješavanja pitanja održivog razvitka i zaštite okoliša velikih gradova i predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (30%)
- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga i elaborata potrebnih za izradu dokumenata prostornog uređenja (prijedlog izrade, projektni zadatak, stručni dio ugovora, koordinacija i praćenje izrade i verifikacija) te aktivno sudjeluje u procesu izrade i donošenja prostornih planova (30%)
- organizira i vodi izradu dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša županijske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kada je nositelj zahvata Grad Rijeka (20%)
- sudjeluje u međunarodnim projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. te daje stručna tumačenja i mišljenja za potrebe Gradskog vijeća i Gradonačelnika o pitanjima zaštite okoliša te rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu zaštite okoliša i održivog razvitka (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prirodoslovne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poželjno radno usmjerenje prema zaštiti okoliša, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje obavljanje i vođenje složenih zadataka u provedbi zakona i propisa, vođenje multidisciplinarnih projektnih timova za izradu zaštite okoliša i održivog razvitka velikih gradova, te sudjelovanje u provedbi međunarodnih projekata. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnog odlučivanja koji uključuje samostalnost u radu ograničenu općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Grada Rijeke i povremenim nadzorom rukovodećih službenika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za predlaganje i provedbu politika i ciljeva, izradu i donošenje akata, dokumenata i stručnih odluka od značaja za područje upravljanja zaštitom okoliša i održivim razvitkom grada Rijeke sukladno propisima, pravilima struke i najboljoj praksi. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za razvoj, urbanizam i ekologiju

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka (studija utjecaja na okoliš, plan gospodarenja otpadom, zaštita kanjona Rječine, Lokalna Agenda 21 i sl.) te priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (30%)
- organizira i vodi izradu dokumentacije za sudjelovanje Grada Rijeke u projektima Europske unije iz područja zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka (30%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu prirode, okoliša i održivog razvitka te osigurava informiranost javnosti o okolišu te sudjelovanje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša (20%)
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša (Dan planeta zemlje, Svjetski dan zaštite okoliša, Europski tjedan kretanja i dr.), surađuje sa nevladinim udrugama iz područja zaštite prirode i okoliša i održivog razvitka te s mjesnom samoupravom i službom za informiranje (10%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana je uz organizacija istraživanja i izrade stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka, što je uvjetovano zakonskom regulativom. Potrebno je veliko predznanje, proučavanje stručne literature i zakonske regulative te temeljem toga izrada kvalitetnih projektnih zadataka ili dokumenata za Grad Rijeku. Kreativnost je potrebna u organizaciji organiziranja događanja u gradu vezanih za obilježavanje značajnih datuma iz područja zaštite prirode i okoliša. Naglasak je na edukaciji šire javnosti o problemima zaštite prirode i okoliša što se posebno odnosi na najmlađe sugrađane

Samostalnost u radu: zadaci se obavljaju samostalno po primitku zadataka od strane ravnatelja i pročelnika. Prisutan je visok stupanj samostalnog odlučivanja, te se zadaci izvršavaju slijedeći zakonske regulative, a ukoliko se radi o specifičnim poslovima, posao se izvršava sukladno smjernicama ravnateljice i pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: prisutna je stalna komunikacija s djelatnicima Odjela i ostalim odjelima Grada Rijeke usmeno, telefonski i putem e-maila. Česta je komunikacija s mjesnim odborima. Komunikacija s udrugama također je učestala i predstavlja dobar vid suradnje između Grada Rijeke i neprofitnog sektora. Komunikacija sa strankama obavlja se po primitku zahtjeva (pismeni, mail) ili direktno po dolasku stranke ili telefonski. Učestala je komunikacija s drugim ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja prema pravilima struke. Također, adekvatnim planiranjem i dizajniranjem zadataka, nastoji se postići najpovoljniji omjer kvalitete rada i cijene pojedinog elaborata, iz čega proizlazi velika financijska odgovornost prema planiranju poslova i ostvarivanju ušteda. Odgovornost je sadržana i u korištenju i čuvanju sredstava povjerenih za izvršavanje poslova (uređski namještaj, telefon, računalo).

19. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- raspoređuje radne zadatke i poštu prispjelu u Direkciju, prati izvršenje radnih zadataka te osobno koordinira kompleksnije radne zadatke te pregledava i parafira materijale za Gradonačelnikov kolegij, surađuje s Uredom Grada u svezi materijala za Gradonačelnikov

kolegij i odluka koje se odnose na materijale iz djelokruga rada Direkcije te izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća (70%)

- utvrđuje potrebe raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke i predlaže lokacije za pripremu zemljišta, koordinira izradu i izvršenje ugovora o pripremi zemljišta, prati ažuriranje evidencije zemljišta – imovine Grada, prati realizaciju prostornih planova te ukazuje na probleme u njihovoj provedbi s aspekta gospodarenja zemljištem (10%)
- upravlja i rukovodi radom Direkcije, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Direkcije, poduzima mjere za unapređivanje rada Direkcije kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja te izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Direkcije i nadzire njihovo ostvarenje (10%)
- trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja gospodarenja zemljištem, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Direkcije te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (5%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Direkcije, sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju rada Direkcije. Veliki osobni doprinos i kreativnost, te inventivnost.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima Direkcije i odjela, vrlo česti kontakti telefonom i putem e-maila sa drugim upravnim tijelima i stručnim službama, česti kontakti sa stručnim izrađivačima i strankama, te stručnim (županijskim i državnim) tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i zakonitost rada i postupanja.

20. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 2

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sve tajničke i administrativne poslove za potrebe Direkcije (prijem i upis ulazne pošte, raspored pošte, skeniranje izlazne pošte, otprema pošte, kurirski poslovi) te vodi evidenciju zaduženja i razduženja predmeta i izrađuje izvješća za potrebe ravnatelja i pročelnika (70%)
- obavlja sve administrativno tehničke poslove za potrebe Komisije za prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem u vlasništvu Grada Rijeke (objave, prikupljanje ponuda, izrada Izvještaja za Gradonačelnikov kolegij i slično) (15%)
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora raspolaganju zemljištem (kupnja, prodaja, zakup, služnost i dr.) te evidenciju računa, sudskih sporova, postupaka povrata i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije (10%)
- obavlja prijepise i korespondenciju na općim predmetima Odjela / Direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti obuhvaća izvršavanje rutinskih upravnih i administrativnih poslova te komunikativnost u radu sa strankama i službenicima Odjela.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja uglavnom samostalno u skladu s propisima i Uredbom o uredskom poslovanje, te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela (neposredno, putem telefona i e-maila), povremena telefonska i e-mail komunikacija sa ovlaštenim zakonskim zastupnicima, službom za imovinske pravne poslove, ostalim odjelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih metoda rada i stručnih tehnika. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor). Odgovara za ovjeru ispisa elektroničke isprave.

21. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove te utvrđuje potrebu donošenja ili izmjene istih, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij (25%)
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem; utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku, predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta (25%)
- izrađuje programe pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, predlaže prioritete pripreme zemljišta te vodi i prati projekte/zahvate do realizacije (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za Gradonačelnikov kolegij) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja, zakup i sl.) (20%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, posebice iz području pripreme zemljišta, izrade strategija i programa vođenja projekata, pružanja savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno u skladu s općim i specifičnim uputama rukovoditelja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalno komunicira sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, te s ostalim strankama (fizičkim i pravnim osobama) neposredno, telefonom, e-mail-om i pisanim putem u svrhu izvršenja poslova pripreme zemljišta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovara za materijalne resurse s kojima radi (uredski prostor, uredski namještaj i opremu, računalo i ostali pribor). Odgovara za pravilnu

primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za djelokrug rada i realizaciju ciljeva Odjela.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRIPREMU GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, organizira i koordinira tehničku i imovinsko pravnu pripremu određene lokacije za tržište ili razvojnog (kapitalnog) projekta (25%)
- obavlja sveobuhvatnu analizu lokacija i stanja na terenu, prati prostorne planove, koordinira i organizira izradu stručnih podloga (projektna, geodetska, vlasnička i druga dokumentacija), pribavlja potrebne dozvole i potvrde, sudjeluje u izradi ugovora u realizaciji pripreme projekta i prati realizaciju ugovornih prava i obveza te izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij (25%)
- sudjeluje u izradi programa pripreme građevinskog zemljišta za razvojne projekte i druge zahvate u prostoru s tehničkim i vremenskim terminima ostvarenja, vodi i prati projekte/zahvate do realizacije te sudjeluje u izradi godišnjih planova i programa za realizaciju pripreme zemljišta, obavlja i koordinira poslove tehničke i imovinsko-pravne pripreme razvojnih projekata i ostalih zahvata u prostoru te sudjeluje u izradi općih akata koji reguliraju problematiku gospodarenja zemljištem (20%)
- rješava zahtjeve stranaka i pruža stručnu pomoć investitorima pri realizaciji gradnje ugovornih obveza, obrađuje zahtjeve fizičkih i pravnih osoba (analiza, prijedlog, materijal za Gradonačelnikov kolegij) koje nude zemljište u svom vlasništvu na otkup ili traže prodaju (zamjenu) zemljišta te zahtjeve vezane uz druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (pravo građenja, zakup i sl.) (20%)
- surađuje s odjelima gradske uprave i drugim nadležnim tijelima radi realizacije pripreme zemljišta, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba, sudjeluje u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz prostorno plansku i tehničku dokumentaciju, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti i suradnja s vanjskim suradnicima i drugim nadležnim institucijama, s drugim Odjelima te komunalnim i trgovačkim društvima.

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

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 PRIPREME ZA ARHITEKTONSKE I GRAĐEVINSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u vođenju i ažuriranju GIS baze podataka te u poboljšanju i stvaranju informatičke podrške vođenja evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke, vodi evidenciju prometa nekretnina (kupnja, prodaja ili drugi oblik raspolaganja) te pohranjuje i sistematizira važnije podatke (parcelacija i sl.) kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije (30%)
- izrađuje programe realizacije s tehničkim i vremenskim uvjetima provedbe pripreme, predlaže prostor i objekte za koje će se vršiti priprema zemljišta te prati uvjete izgradnje, prikuplja dokumentaciju od značaja za realizaciju pripreme i razvojnih projekata (20%)
- vrši analizu te daje podatke o zemljištu s obzirom na prostorno plansku dokumentaciju (naročito podatke o građevinskom području, o planiranim sadržajima, provedivosti prostorno planske dokumentacije, o planu procedura) te izrađuje i priprema grafike za materijale za Gradonačelnikov kolegij (20%)
- informatički oblikuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe rada Direkcije i Odjela te predlaže mjere za unapređenje informatičkog oblikovanja i obrade podataka (10%)
- uređuje i ažurira web stranicu Odjela te vrši prijavu hardware/software problema (kvarova) u OpDesk-u te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vrlo dobro poznavanje rada na računalu, poznavanje i korištenje programa za izradu urbanističkih planova i projektiranje: AutoCad (V13-2000) Microstation, poznavanje i korištenje Microsoft Office paketa: Word, Excell, PowerPoint, Access, Outlook te položen državni ispit.

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi naročito kod upita na GIS bazu i obrade podataka iz upita, povremeno je potrebno prethodno planiranje, rasprava o potrebnim promjenama koje izvodi ZID na software-u zemljišta.

Samostalnost u radu: poslovi vezani uz GIS bazu podataka i ažuriranje podataka o imovini. Srednji stupanj samostalnosti uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija i suradnja unutar upravnog tijela te s ostalim upravnim tijelima. Povremena komunikacija izvan Grada u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednji do visoki stupanj odgovornosti. Posao na ažuriranju podataka o imovini – viši stupanj odgovornosti kao i održavanje web stranica Odjela.

24. REFERENT 1 ZA POSLOVE PRIPREME GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi poslove zakupa gradskog zemljišta (obrada zahtjeva, provjera vlasništva zemljišta, urbanističke namjene, očevid na terenu, rad sa strankama, izrada materijala za raspis natječaja, obrada ponuda i drugo) (50%)
- vrši terenski uviđaj i analizu te u tom segmentu sudjeluje u svim fazama pripreme zemljišta, realizacije planova, prikupljanja i sistematiziranja podataka dobivenih terenskim uviđajem (20%)
- sudjeluje u radu Komisije za prodaju i druge oblike raspolaganja zemljištem u vlasništvu Grada u dijelu koji se odnosi za zakup zemljišta, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (15%)
- vodi evidenciju zakupljenog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije te nadzire način korištenja zakupljenog zemljišta na terenu (10%)
- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata, materijala i dokumentacije Direkcije te izrađuje grafičke priloge svih materijala za Gradonačelnikov kolegij iz nadležnosti Direkcije u

elektronskom obliku te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, 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: visoka samostalnost u obradi zahtjeva stranaka za zakup zemljišta uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

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

25. SAVJETNIK 1 ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u imovinsko-pravnoj pripremi zemljišta za gradske investicije (kapitalne projekte) rješavajući imovinsko-pravne odnose u korist Grada Rijeke te rješava pojedinačne zahtjeve stranaka koji se odnose na raspolaganje/pravni promet nekretninama (provodi analizu vlasništva, izrađuje ugovore, nagodbe, uknjižbe i ostale potrebne radnje i akte), izrađuje i pravno potvrđuje materijale za Gradonačelnikov kolegij u svezi s rješavanjem predmetnih odnosa te prati realizaciju zaključenih ugovora (30%)
- provodi upravni postupak do donošenja upravnog akta, pokreće i u svojstvu punomoćnika Grada Rijeke sudjeluje u postupku izvlaštenja nekretnina pred nadležnim tijelom državne uprave, podnosi prijedlog za utvrđivanje interesa Republike Hrvatske pred Vladom RH te sudjeluje u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz zemljište u vlasništvu Grada (20%)
- organizira i izrađuje analizu vlasništva i provedivosti dijelova prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina te samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava vlasničke odnose na nekretninama (20%)
- izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke te sudjeluje u rješavanju sudskih sporova imovinsko-pravne naravi pribavljajući potrebnu dokumentaciju, izradom očitovanja i praćenjem rada odvjetničkih ureda (20%)
- sudjeluje u procesu izrade i donošenja općih i pojedinačnih pravnih akata kojima se rješavaju vlasnički odnosi na nekretninama te trajno prati primjenu pozitivnih propisa koji se odnose na problematiku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radni zadaci su složeni i zahtijevaju stručnost, kreativnost, brzinu i ažurnost. Visoka složenost poslova – rješavanje imovinsko pravnih odnosa na zemljištu/nekretninama.

Samostalnost u radu: radne zadatke vezane za gradske investicije obavlja u skladu s smjernicama i uputama nadređenih. U izvršavanju ostalih radnih zadataka uglavnom samostalan. Kod rješavanja zahtjeva stranaka – visok stupanj samostalnog odlučivanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: radi što kvalitetnijeg i bržeg obavljanja zadataka svakodnevno kontaktira i surađuje sa drugim službenicima unutar Odjela, a učestalo i sa službenicima drugih odjela unutar Grada Rijeke, te sa drugim državnim tijelima i

službama (neposredno, telefonom i e-mailom). Česta komunikacija sa voditeljem - ravnateljem i pročelnikom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Radni zadaci koje obavlja zahtijevaju visok stupanj odgovornosti i samostalnosti.

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 2

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

- samostalno i u suradnji s vanjskim suradnicima rješava manje zahtjevnu pripremu zemljišta te samostalno izrađuje manje zahtjevnu analizu provodivosti pojedinih prostornih planova glede imovinsko pravnog statusa nekretnina (30%)
- sudjeluje u postupcima izvlaštenja nekretnina pred nadležnim tijelom državne uprave te u postupcima povrata zemljišta i postupcima nove izmjere vezano uz vlasničke odnose koji se tiču vlasništva Grada Rijeke nad zemljištem (30%)
- prati i vodi evidenciju sudskih sporova koji se odnose na zemljište u vlasništvu Grada Rijeke te izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba vezano uz prava i raspolaganje na nekretninama u vlasništvu Grada Rijeke (25%)
- trajno prati pozitivne propise iz oblasti gospodarenja nekretninama (5%)
- po potrebi provodi upravni postupak do donošenja upravnog akta (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednja do visoka složenost poslova vezanih uz uknjižbu prava vlasništva, sklapanje izvansudskih nagodbi. Srednja složenost poslova vezanih za praćenje sudskih sporova, te zastupanje Grada Rijeke u postupcima povrata (ovisno o predmetu). Srednja složenost poslova vezanih za sudjelovanje u unosu zemljišta u imovinu Grada Rijeke.

Samostalnost u radu: srednji stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Odjela uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona i e-maila, povremeni kontakti s drugim Odjelima – putem telefona i e-mailom, pisanim putem. Česti kontakti s drugim tijelima (Ured Državne uprave, Županijsko državno odvjetništvo, Hrvatske šume d.o.o.) – putem telefona i pisanim putem. Povremeni kontakti sa strankama – putem telefona i pisanim putem.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: srednji do visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja- sastavljanje izvansudskih nagodbi s Republikom Hrvatskom. Srednji stupanj odgovornosti pri sudjelovanju u izradi prijedloga odluka (unos zemljišta u imovinu Grada Rijeke). Rad u bitnom utječe na obujam imovine – upis vlasništva i ažuriranje podataka o imovini.

27. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMIKU PRIPREME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju prihoda i rashoda Odjela te prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Odjela (40%)

- vrši izračune vrijednosti zemljišta i ulaganja, izrađuje kalkulacije troškova i cijena s prijedlogom dinamike ulaganja za uređenje i pripremu zemljišta, prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima te inicira postupke za anex/raskid ugovora, izrađuje stručne dijelove ugovora i materijala za Gradonačelnikov kolegij u financijskom i ekonomskom dijelu (30%)
- izrađuje prijedlog financijskog plana Odjela i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) te priprema izvješće o izvršenju financijskog plana (20%)
- prati pozitivne propise iz oblasti financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unapređenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja te izrađuje financijska izvješća o poslovanju Odjela (5%)
- izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij vezano uz promjene u evidenciji o građevinskom zemljištu kao i zapisnike i naloge za potrebe Odjela za financije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova očituje se u raznovrsnosti radnih zadataka koji pokrivaju više područja ekonomije (plan i analiza, računovodstvo, financije, naplata potraživanja).

Samostalnost u radu: radni zadaci obavljaju se u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke te općim i specifičnim smjernicama i uputama nadređenih. Nadzor se vrši od strane nadređenih, ali i od strane Odjela za financije i Ureda za unutarnju reviziju Grada. Srednje visok stupanj samostalnosti odlučivanja u izradi prijedloga financijskog plana.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt (usmeni i pisani) sa službenicima Odjela i službenicima Odjela gradske uprave za financije te česte kontakte (usmene i pisane) sa strankama, Uredom za unutarnju reviziju Grada, te naročito sa voditeljem – ravnateljem i pročelnikom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja, a radi se o raznovrsnim poslovima koji pokrivaju više područja ekonomije te imaju znatan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela. Također odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje posla (uredska oprema).

28. REFERENT 3 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- izdaje račune temeljem zaključenih ugovora te prati naplate potraživanja i šalje opomene kupcima koji neuredno izvršavaju obveze plaćanja prema sklopljenim ugovorima (40%)
- obrađuje ulazne račune i ispostavlja naloge za plaćanje te izrađuje prijedloge za otpis potraživanja (40%)
- vodi evidencije ugovora za kupnju, prodaju i druge oblike raspolaganja građevinskim zemljištem (tabelarno i pohrana dokumentacije u registratoru) (10%)
- izdaje zapisnike o stavljanju osnovnog sredstva u uporabu (vezano uz ažuriranje podataka o zemljišnim česticama u imovini – zapisnik se izrađuje za svaku pojedinu česticu posebno) i obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženje, isknjiženja i dr.) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema birotehničke ili ekonomske struke, 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: zadaci se obavljaju uglavnom samostalno u skladu s propisima i Uredbom o uredskom poslovanju, te u skladu s posebnim uputama i dogovorom s neposrednim rukovoditeljem.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela.

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

29. SAVJETNIK 1 ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i prati vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Grada kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije, vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije (30%)
- ažurira geodetske podloge te pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad ima status stranke; organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacionih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provođenju geodetskih elaborata (30%)
- utvrđuje prioritete za sređivanje zemljišnog stanja i geodetske izmjere na pojedinim područjima grada i katastarskim općinama te organizira i osmišljava sve poslove vezane uz provođenje nove geodetske izmjere i osnivanja novih zemljišnih knjiga za područje grada Rijeke (20%)
- vodi i organizira sve poslove radi sređivanja katastra nekretnina i podataka geoinformacijskog sustava sukladno zakonskim propisima; vodi i u koordinaciji s komunalnim društvima i javnim poduzećima organizira katastar vodova te vodi i organizira sve poslove radi sređivanja katastra nekretnina i podataka geoinformacijskog sustava (10%)
- surađuje s Državnom geodetskom upravom te nadležnim županijskim uredima i sudskih tijelima u provođenju nove geodetske izmjere i drugih geodetskih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist geodezije, 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 rada Direkcije, rješavanje složenih 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

30. REFERENT 1 ZA GEODETSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za gospodarenje zemljištem

Broj izvršitelja: 4

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

- sudjeluje u ažuriranju baze podataka i evidencije o zemljištu u vlasništvu Grada Rijeke te vodi evidenciju kupljenog i na drugi način stečenog te prodanog ili na drugi način raspolaganog zemljišta kroz atributnu i grafičku bazu podataka u GIS-u za potrebe Direkcije (25%)
- pregledava i potvrđuje geodetske elaborate u kojima Grad Rijeka ima status stranke te vodi evidenciju geodetskih elaborata (25%)
- pribavlja potrebnu dokumentaciju (z.k. izvratke, posjedovne listove i sl.) za potrebe posla unutar Direkcije i Odjela, organizira i naručuje izradu geodetskih podloga, reambulacija, parcelacionih elaborata, nadzire njihovu izradu te brine o pravovremenoj ovjeri i provođenju geodetskih elaborata (20%)
- vrši identifikaciju parcela za potrebe Direkcije i Odjela (20%)
- vodi evidenciju ulica, izrađuje informacije i odgovore na upite fizičkih i pravnih osoba te javnih ustanova vezano uz ulice (5%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Direkcije čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema geodetske 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 suradnju u postupku pripreme za izlaganje nove izmjere, terenskom uviđaju za istu, u postupku pregleda i potvrđivanja geodetskih elaborata, izdavanja rješenja o kućnom broju, te rješavanje geodetskih poslova uz osobni doprinos, kreativnost i angažman. Srednja složenost poslova.

Samostalnost u radu: veći dio poslove radnog mjesta obavlja samostalno uz povremeni nadzor i upute nadređenih pri specifičnim predmetima koji po svojoj karakteristici zahtijevaju potporu i suradnju sa drugim strukama uz koordinaciju i upute nadređenih

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Česti kontakti sa službenicima unutar i izvan upravnog tijela neposredno, putem telefona, e-maila, česti kontakti sa ovlaštenim izvođačima geodetskih elaborata i strankama (usmenim i pisanim putem), sa službenicima Državne geodetske uprave - Područnog ureda za katastar Rijeka, zemljišno-knjižnog odjela Općinskog suda u Rijeci, izvođačima radova nove izmjere te katastarskom i sudskom komisijom pri novoj izmjeri

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, automobil).

31. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA PROVEDBU INTEGRIRANIH TERITORIJSKIH ULAGANJA (ITU)

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Direkcije, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Direkcije te poduzima mjere za unapređivanje rada Direkcije kroz primjenu kadrovskih, organizacijskih i softverskih rješenja; izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Direkcije i nadzire njihovo ostvarenje te izrađuje financijske planove; pregledava materijale iz djelokruga rada Direkcije, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Direkcije te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Direkcije; raspoređuje radne zadatke na službenike Direkcije, prati izvršenje radnih zadataka te radno opterećenje službenika, osobno koordinira složene radne zadatke,

a u postupcima izrade uputa za prijavitelje i ocjenjivanja projektnih prijedloga osigurava rotaciju (izmjenu) i izbjegavanje sukoba interesa službenika (30%)

- obavlja poslove iz svoje nadležnost utvrđene Priručnikom o postupanju, a naročito poslove koji se tiču uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma UAR, dodjele bespovratnih sredstava, revizije, rizika i nepravilnosti; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- samostalno vodi korespondenciju, ostvaruje koordinaciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole (tijela SUK-a) korištenja EU fondova, te s tijelima Urbane aglomeracije Rijeka (UAR) u poslovima vezanim za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura delegiranih od strane upravljačkih tijela u području dodjele EU sredstava (20%)
- trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Direkcije, a naročito prati nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Direkcije te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istim ili srodnim područjem, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti (15%)
- sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a); 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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju rada Direkcije koja obavlja poslove posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja u ime Grada Rijeke kao središta Urbane aglomeracije Rijeka delegiranih od strane Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Veliki osobni doprinos i kreativnost, te inventivnost.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog stručnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: neposredni i učestali kontakti sa službenicima Direkcije i Odjela, drugim upravnim i stručnim tijelima, državnim i regionalnim tijelima i institucijama, jedinicama lokalne samouprave uključenim u UAR, te tijelima SUK-a.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, učinkovitost i zakonitost rada i postupanja.

32. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- predlaže mjere za unapređivanje rada Direkcije s aspekta primjene pozitivnih propisa i ekonomske prakse, izrađuje i prati provedbu financijskih planova Direkcije, te sudjeluje u postupcima javne nabave kroz izradu tehničkih specifikacija predmeta nabave za potrebe Direkcije (20%)

- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni prognoziranja i praćenja te dodjele bespovratnih sredstava (20%)
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (15%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika. Predlaganje i provođenje odluka u skladu s pozitivnim propisima, u dogovoru s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja u provedbi programa, zakonitost i svrsishodnost ugovora, sporazuma i drugih akata. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela.

33. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže mjere za unapređivanje rada Direkcije s aspekta primjene pozitivnih propisa; izrađuje i nomotehnički obrađuje prijedloge općih akata te njihovih izmjena i dopuna iz djelokruga rada Direkcije (priručnik o internim procedurama u suradnji s upravljačkim tijelima, poslovnik o radu Odbora za odabir projektnih prijedloga i ostale akte o internim procedurama (npr. pravilnik o unutarnjem redu, odluka o ustrojstvu upravnih tijela i sl.), pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.) te sudjeluje u izradi izlaznih akata Direkcije koji proizvode ili bi mogli proizvesti pravne učinke (30%)
- provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, dodjele bespovratnih sredstava, revizije i nepravilnosti (20%)

- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (20%)
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (20%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam

Samostalnost u radu: samostalnost u radu uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenih službenika. Predlaganje i provođenje odluka u skladu s pozitivnim propisima, u dogovoru s voditeljem - ravnateljem Direkcije i pročelnikom Odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: vrlo visoki stupanj odgovornosti za zakonitost i pravilnost u radu, zakonitost i pravilnost predloženih rješenja u provedbi programa, zakonitost i svrsishodnost ugovora, sporazuma i drugih akata. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela.

34. SAVJETNIK 2 ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, te vodi poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- prati provedbu provedbenog plana ITU mehanizma te informira voditelja - ravnatelja Direkcije o izvršenju provedbenog plana mehanizma ITU te sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (25%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir

projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost zadataka određena je suradnjom i usklađivanjem većeg broja čimbenika u izradi akata i rješavanju predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Prilikom obavljanja poslova traži se visok stupanj kreativnosti uz prethodno planiranje i tumačenje.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Direkcije i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za informacijama. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je o složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne odgovornosti, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka, te odgovornosti za provedbu zakonitosti rada i očuvanja prava jedinica lokalne samouprave UAR odnosno korisnika, s direktnim utjecajem na provedbu aktivnosti u okviru operativnog programa.

35. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 2

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, a naročito obavlja poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- prati provedbu ugovora (o tehničkoj pomoći) i drugih akata vezanih za poslove provedbe ITU mehanizma te surađuje s tijelima SUK-a nadležnim za odobravanje istog te sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (30%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (25%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Direkcije, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj Direkcije i pročelnik Odjela (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost zadataka određena je suradnjom i usklađivanjem većeg broja čimbenika. Prilikom obavljanja poslova traži se visok stupanj kreativnosti uz prethodno planiranje i tumačenje.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Direkcije i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za informacijama. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je o složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: opseg odgovornosti je unutar materijalne odgovornosti, te odgovornosti za provedbu zakonitosti rada i očuvanja prava jedinica lokalne samouprave UAR odnosno korisnika, s direktnim utjecajem na provedbu aktivnosti u okviru operativnog programa.