



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-34

Rijeka, 4. 3. 2021.

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



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel gradske uprave za sport i
tehničku kulturu

KLASA: 620-01/21-02/4

URBROJ: 2170/01-07-00-21-1

Rijeka, 04. ožujka 2021. godine

GRADONAČELNIKU
NA DONOŠENJE

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu
Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu



Pročelnik

Zdravko Ivanković

Obrazloženje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja, te i nadalje ostaje sistematizirano 8 radnih mjesta sa 9 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

ZAKLJUČAK

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu, u predloženom tekstu.

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

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

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Članak 5.

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

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

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

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

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

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

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Članak 12.

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

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

U upravnom postupku 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 16.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-57 od 20. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/15-04/60-57, URBROJ: 2170/01-15-00-15-47 od 21. rujna 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/16-04/65-78, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 29. kolovoza 2016., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/17-04/38-95, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 11. travnja 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/17-04/116-13, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 20. prosinca 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/18-04/95-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 19. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/19-04/68-50, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 15. srpnja 2019., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/19-04/159-56, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 2. prosinca 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/20-04/9-58, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 20. siječnja 2020. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu KLASA: 023-01/20-04/96-68, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 6. listopada 2020.

Članak 19.

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

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA GRADSKJE UPRAVE ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odjela, osigurava zakonitost rada Odjela te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, koordinira radom Odjela sa drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, kao i mjesnim odborima te udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga Grada Rijeke – Riječki sportski savez, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o. (60%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odjela (20%)
- uspostavlja kontakte sa svim zainteresiranim stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta i tehničke kulture na području grada te koordinira aktivnosti domaćinstva Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta i tehničke kulture (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela te sudjeluje u raznim vidovima edukacija (5%)
- obavlja druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih, tehničkih, prirodnih znanosti ili biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, organiziranje, rukovođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz domene Odjela te rješavanje strateških zadataka iz domene Odjela.

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima i upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela, ograničena smjericama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna suradnja i komunikacija unutar i izvan Odjela, s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne samouprave i njihovim institucijama, mjesnim odborima, udrugama civilnog društva i građanima, Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., te uspostavljanje kontakta sa stranim ili domaćim pravnim osobama radi promicanja sporta i tehničke kulture na području grada, što je od značaja za rad Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja u Odjelu, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka, odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

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):

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjela, sudjeluje, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu Strategija, programa, planova i projekata Odjela, te predlaže mjere za usavršavanje istih, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, kao i prijedloge općih akata iz djelatnosti Odjela, izrađuje ugovore iz ovlasti Odjela, koordinira rad suradnika, te prati njihovu realizaciju, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Odjela i trgovačkog društva Rijeka sport d.o.o., Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječkog sportskog saveza, te Zajednice tehničke kulture Rijeka i njenih članica, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci (25%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati zakonske i druge propise i osigurava neposredno izvršavanje propisa iz djelokruga rada Odjela i odgovara za zakonitost rada iz svog djelokruga, pruža pravnu pomoć odnosno pravne savjete pročelniku i službenicima Odjela, pohađa specijalističke edukacije te prati stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela (10%)
- sudjeluje u projektima za dobivanje raznih međunarodnih sportskih manifestacija te provedbi aktivnosti koje stoje na strani Grada Rijeke kao domaćina istih uz koordinaciju suradnika uključenih u navedene aktivnosti, sudjeluje u najsloženijim poslovima uknjižbe prava vlasništva Grada Rijeke na objektima sporta i tehničke kulture te s time povezanim poslovima razrješenja imovinsko-pravne problematike (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata, uz velik opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuju, vezano uz većinu poslova i zadaća radnog mjesta, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i sa službenicima i rukovoditeljima drugih odjela, Trgovačkog društva „Rijeka sport“ i drugih trgovačkih društava, Zajednice sportskih udruga grada Rijeke - „Riječki sportski savez“, Zajednice tehničke kulture Rijeka, članovima uprava sportskih udruga i udruga tehničke kulture, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te strankama, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem sastanaka, što je od značaja za rad Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

3. SAVJETNIK 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u složenim predmetima iz nadležnosti Odjela, obavlja složene stručne ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje, vodi i obavlja složene poslove koji se odnose na izradu Strategija, programa, Financijskog plana i ostalih planova i projekata Odjela, te predlaže mjere za usavršavanje istih, sudjeluje u izradi ugovora i pripremi materijala za kolegij Gradonačelnika i Gradsko vijeće (50%)
- sudjeluje i obavlja složene stručne poslove vezano za planiranje vrsta prihoda i rashoda iz djelokruga rada Odjela, vodi i obavlja složene stručne poslove analize i nadzora formalne i materijalne ispravnosti isplatne dokumentacije te naloga za prijenos sredstava, kao i analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava iz djelatnosti Odjela uz izvještavanje pročelnika o istome, vodi i obavlja poslove fiskalne odgovornosti iz djelokruga rada Odjela, praćenja financijskog poslovanja te izrade polugodišnjih i godišnjih izvješća vezanih uz programe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, te ostalih programa Odjela i korisnika proračunskih sredstava (25%)
- sudjeluje u stručnim poslovima iz područja ekonomije vezano za poslovnu suradnju s Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke – Riječkim sportskim savezom, Zajednicom tehničke kulture Rijeka, trgovačkim društvom Rijeka sport d.o.o., sportskim udrugama i udrugama tehničke kulture i s tim povezanim aktivnostima kontrole namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava (15%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: viši stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje odnosno vođenje složenih predmeta iz nadležnosti Odjela, uz viši opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuje, te viši stupanj osobnog doprinosa i višu razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je viši stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz češći nadzor pročelnika, vodeći računa o općim i posebnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i prikupljanja ili razmjene informacija potrebni su učestali, svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, drugih upravnih tijela Grada, trg. društva Rijeka sport d.o.o., Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke „Riječki sportski savez“ te drugim subjektima, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. REFERENT 1 ZA ANALITIČKE I PLANSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Odjela - preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju uz knjiženje na propisani način, vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, evidenciju ugovora u IIS sustavu uz praćenje njihova izvršenja, te izdaje fakture po ugovorima, sudjeluje u izradi financijskih planova te prati financijsko poslovanje Odjela, sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća (50%)
- kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost isplatne dokumentacije, te priprema naloge za prijenos sredstava, prati i analizira izvršenje proračunskih sredstava iz djelatnosti sporta i tehničke kulture (25%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz planiranje vrsta prihoda i rashoda iz djelokruga rada Odjela kao i u izradi izvješća vezanih uz Programe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi (15%)
- sudjeluje u pripremi materijala za Kolegij Gradonačelnika (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavniji, pretežno rutinski stručni poslovi manjeg stupnja složenosti, ograničenog broja međusobno povezanih različitih zadaća, u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: potreban je ograničen stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz povremeni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta potrebni su svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela te česti kontakti sa službenicima Odjela gradske uprave za financije, kao i službenim osobama udruga i trgovačkih društava i to neposredno, putem telefona ili e-maila

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te za ispravnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativno-tajničke poslove, uspostavlja telefonske razgovore, dogovara dnevne i tjedne sastanke pročelnika, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka, izradi putnih naloga, zaprima podneske stranaka i ostalih podnesaka putem aplikacije E-URED, te proslijeđuje iste po nalogu pročelnika zaduženom službeniku Odjela (55%)
- sudjeluje u pripremi i proslijeđivanju materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće u Documentumu, digitalizira akte koji se stvaraju u Odjelu, te zaprima i brine o pravilnom arhiviranju predmeta, obavlja poslove prijepisa i izrade jednostavnijih dopisa (25%)
- vodi evidencije prisutnosti/odsutnosti službenika, korištenja godišnjih odmora, te očitovanja Odjela na upite Gradonačelnika (10%)
- izrađuje mjesečni izvještaj za isplatu plaća, te vodi mjesečne narudžbe i evidenciju utroška uredskog materijala za potrebe Odjela (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: radno mjesto uključuje obavljanje jednostavnijih, pretežno rutinskih upravnih, administrativnih stručnih i ostalih poslova manjeg stupnja složenosti, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: potreban je ograničen stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća, uz stalni nadzor i upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela te kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela, kao i službenim osobama udruga, trgovačkih društava, te fizičkim osobama, neposredno, putem telefona ili e-maila

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. SAVJETNIK 2 ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rješava u složenim predmetima iz nadležnosti Odjela, obavlja složene stručne poslove iz djelokruga rada Odjela – programa sporta, sudjeluje, vodi i obavlja složene poslove koji se odnose na izradu akata iz djelokruga Odjela, poglavito Programa javnih potreba u sportu, Financijskog plana Odjela, kriterija za financiranje u području sporta, financiranje sportskih udruga, izradu ugovora iz programske djelatnosti sporta, materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, vodi i obavlja složene stručne poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, te zakonitosti i stručnosti rada pravnih i fizičkih osoba pri izvršavanju istih, uz vođenje odgovarajućih evidencija i izradu izvješća iz programske djelatnosti sporta (50%)
- sudjeluje u složenim stručnim poslovima analize i nadzora izvršenja proračunskih sredstava iz područja programske djelatnosti sporta, vodi i obavlja složene stručne poslove suradnje između Odjela i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola (vannastavne aktivnosti učenika - nagrađivanje mentora i učenika), mjesnih odbora (sportske i rekreacijske aktivnosti u MO), sportskih udruga, sportaša i građana (20%)
- vodi i obavlja kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika transfera iz Proračuna Grada Rijeke, vodi upisnik obrazaca zahtjeva za korištenje sportskih objekata i rješava po istima (20%)
- sudjeluje u obavljanju složenih stručnih poslova realizacije projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou grada Rijeke (Rijeka zdravi grad, Program za mlade – akcijski plan i dr.), te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada nad manifestacijama iz područja sporta, prati zakonske i druge propise te publikacije od značaja za djelatnost sporta (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, rješavanje odnosno vođenje složenih predmeta iz nadležnosti Odjela, uz viši opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuje, te viši stupanj osobnog doprinosa i višu razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je viši stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, uz češći nadzor pročelnika, vodeći računa o općim i posebnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i prikupljanja ili razmjene informacija potrebni su učestali, svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela, drugih upravnih tijela Grada, trg. društva Rijeka sport d.o.o., Zajednicom sportskih udruga grada Rijeke „Riječki sportski savez“ te drugim subjektima, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: viši stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

7. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA PROGRAME TEHNIČKE KULTURE

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):

- rješava u najsloženijim predmetima iz nadležnosti Odjela, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na izradu Strategija, Programa javnih potreba u tehničkoj kulturi i ostalih programa, Financijskog plana, planova i projekata Odjela, kriterija za financiranje u području tehničke kulture, provedbu usvojenih programa i planova, izrađuje složene stručne materijale i izvješća za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, izrađuje ugovore iz ovlasti Odjela te prati njihovu realizaciju, izrađuje obrasce programa tehničke kulture i izvješća iz područja tehničke kulture, odgovara na pisane podneske i usmene upite stranaka, upravnih tijela Grada i pravnih osoba (50%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove analize i nadzora realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, kontrole i praćenja izvještaja proračunskih korisnika, vođenja odgovarajućih evidencija i izrade izvješća o istom, te poduzima mjere za usavršavanje programa na temelju prikupljenih i obrađenih podataka, planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove provedbe nadzora nad zakonitošću i stručnosti rada pravnih i fizičkih osoba u izvršavanju programa te poštivanju zadanih rokova, vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje izvješća o istom (25%)
- planira, organizira, koordinira i obavlja najsloženije poslove suradnje između Odjela i Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, saveza i udruga iz područja tehničke kulture, kao i ostalih pravnih osoba i sudionika u tehničkoj kulturi, uz kontrolu materijala koje navedene pravne osobe upućuju na daljnje postupanje Gradu Rijeci, sudjeluje u planiranju, organiziranju, koordinaciji i provođenju projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada iz područja tehničke kulture (15%)
- prati zakonske i druge propise te publikacije iz područja tehničke kulture, priprema i piše tekstove o aktivnostima udruga tehničke kulture za web portal Grada (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: izuzetno visok stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa te vođenje projekata, uz velik opseg poslova i postupaka koji se u njihovom rješavanju primjenjuju, vezano uz većinu poslova i zadaća radnog mjesta, uz potreban visok stupanj osobnog doprinosa te visoku razinu kreativnosti pri obavljanju istih.

Samostalnost u radu: potreban je visok stupanj samostalnog odlučivanja u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta, vodeći računa o općim i specifičnim uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: u obavljanju poslova i zadaća radnog mjesta i pružanja savjeta potrebni su učestali svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela i sa službenicima i rukovoditeljima drugih odjela, Zajednice tehničke kulture Rijeka, Centra tehničke kulture Rijeka, članovima uprava saveza i udruga tehničke kulture, sudionicima tehničke kulture i strankama, te drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, i to neposrednim putem, putem e-maila, telefona, pisanom prepiskom te održavanjem i vođenjem sastanaka, što je od značaja za rad Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, učinkovitu organizaciju rada, kao i za vlastiti rad, te zakonitost rada i postupanja, poslovi radnog mjesta imaju bitan i direktan utjecaj na provedbu ciljeva upravnog tijela, uključujući pritom odgovornost za obavljanje vlastitih zadataka i odgovornost vezanu za rad suradnika uključenih u zajedničke projekte, pri čemu je potreban nadzor nad provedbom poslovnih procesa suradnika.

8. REFERENT 1 ZA PROGRAME SPORTA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u rješavanju predmeta iz nadležnosti Odjela i poslovima vezanim uz izradu akata iz djelokruga Odjela, poglavito Programa javnih potreba u sportu, Financijskog plana Odjela, kriterija za financiranje u području sporta, financiranju sportskih udruga, izradi ugovora iz programske djelatnosti sporta, materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, prijedloga akata sportske tematike (pravilnici, kriteriji, analize sportskih grana, sportaša, sportskih rezultata, sportskih natjecanja, prikupljanje materijala vezanih za povijest sporta u Rijeci), vodi poslove iz djelokruga rada Odjela vezane za EU i ostale projekte, sudjeluje u vođenju evidencija i sastavljanju izvješća iz područja sporta (55%)
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti) proračunskih korisnika, prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata Grada Rijeke, otvaranja novih te uređivanja i svakodnevnog ažuriranja postojećih WEB stranica Grada Rijeke (20%)
- sudjeluje u poslovima suradnje između Odjela i Zajednice sportskih udruga grada Rijeke – Riječki sportski savez, škola, mjesnih odbora (sportske i rekreacijske aktivnosti u MO), sportskih udruga, sportaša i građana te u poslovima realizacije projekata odnosno zajedničkih aktivnosti na nivou Grada Rijeke, te aktivnostima vezanim uz domaćinstvo Grada Rijeke nad manifestacijama iz područja sporta (15%)
- prati publikacije od značaja za djelatnost sporta (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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