



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

URBROJ: 2170/01-15-00-21-26

Rijeka, 1. 3. 2021.

Gradonačelnik je 1. ožujka 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu, u predloženom tekstu.

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



GRADONAČELNIK

mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

Dostaviti:

1. Odjel za gradsku samoupravu i upravu,
n/r mr.sc. Mladena Vukelića,
Marijana Vundaća, Sanje Kontuš
2. Odjel gradske uprave za financije, 2X



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

KLASA: 112-01/21-02/5

URBROJ: 2170/01-09-00-21-1

Rijeka, 23. 2. 2021.

GRADONAČELNIKU

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu

Pripremila:

Sanja Kontuš



Pročelnik
mr.sc. Mladen Vukelić

Ravnatelj:

Marijan Vundać

O b r a z l o ž e n j e

Novi pravilnik o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu predlaže se donijeti sukladno uputama Službe za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave a 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 (direkcije i službe).

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

Glava IV. (članci 7.-12.) sadrži odredbe kojima je određen postupak prijma u službu i rasporeda na radna mjesta

Glava V. (članci 13.-14.) 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 15.-18.) 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 19.-21.) 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 29 radnih mjesta sa 65 izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu 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 za gradsku samoupravu i upravu, 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 za gradsku samoupravu i upravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana _____ 2021. donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Odjela za gradsku samoupravu i upravu (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 i namještenika (u daljnjem tekstu: službenici), 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 mjesnu samoupravu, u kojoj se obavljaju poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana,
2. Direkcija za opće i kadrovske poslove, u kojoj se obavljaju poslovi u svezi s radno pravnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Rijeke i Uredu za unutarnju reviziju Grada Rijeke, poslovi u svezi s radnopravnim odnosima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka, poslovi uredskog poslovanja, poslovi koji obuhvaćaju zaštitu na radu i zaštitu od požara u objektima koja koriste upravna tijela Grada Rijeke i mjesni odbori, te poslovi zaštite i spašavanja.

U Direkciji za opće i kadrovske poslove kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Služba pisarnica, u kojoj se obavljaju poslovi uredskog poslovanja (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostava u rad, otprema, čuvanje i izlučivanje pismena),
2. Služba za sigurnost na radu i opće poslove, u kojoj se obavljaju poslovi koji obuhvaćaju zaštitu na radu i zaštitu od požara u objektima koja koriste upravna tijela Grada Rijeke i mjesni odbori, poslovi koordinacije provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara u objektima kojima upravljaju upravna tijela Grada Rijeke i ustanovama čiji je osnivač Grad Rijeka, poslovi u svezi s upravljanjem skloništim, te poslovi zaštite i spašavanja.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, direktcijom voditelj-ravnatelj direkcije, a službom voditelj službe.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada službe voditelj službe odgovara voditelju-ravnatelju direkcije i 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.

Osoba koja se prima u službu i raspoređuje na radno mjesto za koje je ovim Pravilnikom u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja za raspored na radno mjesto određen položen stručni ispit iz posebnog područja, može se primiti u službu i rasporediti na to radno mjesto iako nema položen taj ispit, pod uvjetom da ga položi u roku od godine dana od dana rasporeda.

Ako službenik ne položi ispit u roku iz stavka 1. ovog članka prestaje mu služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 9.

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 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik, voditelj-ravnatelj direkcije odnosno voditelj službe 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 15.

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 16.

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 17.

U upravnom postupku postupaju 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 18.

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 19.

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 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-46 od 18. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/16-04/6-66, URBROJ: 2170/01-15-00-16-72 od 15. veljače 2016., Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/16-04/63-78, URBROJ: 2170/01-15-00-16-1 od 26. srpnja 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/17-04/23-92, URBROJ: 2170/01-15-00-17-12 od 14. ožujka

2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/17-04/113-13, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 18. prosinca 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/18-04/100-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 26. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/18-04/116-28, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 17. rujna 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/18-04/166-35, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 3. prosinca 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/20-04/20-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 2. ožujka 2020. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu KLASA: 023-01/20-04/131-72, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 14. prosinca 2020.

Članak 21.

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

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ODJELA ZA GRADSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom upravnog tijela i osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koordinira radom upravnog tijela 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 (70%)
- predlaže smjernice, planove i akte Gradonačelniku te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti upravnog tijela (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odjela, te obavlja druge poslove po nalogu gradonačelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova upravnog tijela, doprinos razvoju novih koncepata u radu upravnog tijela, te rješavanje strateških zadata upravnog tijela.

Samostalnost u radu: Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja upravljanja imovinom, službeničkih odnosa, općih poslova, mjesne samouprave, zaštite od požara, zaštite na radu, obrambene pripreme i zaštite i spašavanja, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK 1

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela, priprema poštu za otpremu, skenira predmete i dostavlja ih za arhiviranje (50%)
- pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije (sklapanje ugovora o djelu i autorskih ugovora za sva upravna tijela, evidencija prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.) (20%)

- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (10%)
- vodi brigu o narudžbi uredskog materijala i dr. te o tome vodi propisane evidencije (10%)
- obavlja poslove web koordinatora te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja-ravnatelja direkcija i voditelja službi (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Stalni nadzor i upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.

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

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku Odjela, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica te zapovjedniku JVP Grada, prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela (40%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi te dostavi iste nadležnom Odjelu gradske uprave za javnu nabavu radi provođenja postupka (20%)
- izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovore iz djelokruga rada Odjela i JVP Grada te sudjeluje u izradi financijskih planova i drugih financijskih dokumenata koji se donose na temelju Zakona o proračunu i drugih propisa te u izradi procjene i planova iz područja protupožarne zaštite, zaštite i spašavanja i zaštite na radu (20%)
- sudjeluje u provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora (10%)
- priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: Viša složenost poslova vezana uz postupke izrade normativnih akata, te poslova vezanih uz obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Odjela i JVP Grada, izrade ugovora i pripreme materijala za Gradonačelnikov kolegij i sjednice Gradskog vijeća i ostalih poslova, značajan osobni doprinos u implementaciji novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: Samostalno odlučivanje u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj suradnje s drugim upravnim tijelima Grada, umjeren stupanj suradnje s tijelima područne samouprave i tijelima državne uprave, niski stupanj komunikacije sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo,

uredski namještaj i pribor), te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i mjesne samouprave

4. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjene i izvršenja istih, kontrolira i izvještava o financijskoj dokumentaciji, prati stanje obveza i potraživanja za potrebe Odjela i Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke (70%)
- izrađuje plan nabave Odjela, sudjeluje u izradi plana nabave Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Odjela, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna (20%)
- prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga svoga rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje izradu financijskih planova i rješavanje najsloženijih predmeta i problema iz djelokruga rada Odjela i JVP Grada.

Samostalnost u radu: samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz povremeni nadzor i upute pročelnika.

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

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

5. 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):

- prikuplja i vodi evidenciju vjerodostojne financijske dokumentacije vijeća mjesnih odbora, obavlja poslove konsolidacije financijskih planova mjesnih odbora po programima i pozicijama te unosi podatke u IIS sustav sukladno Odluci o načinu financiranja djelatnosti mjesnih odbora na područja grada Rijeke, te sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova mjesnih odbora, napatka za rad te internih pravila postupanja, obavlja kontrolu ostvarenja prihoda i rashoda mjesnih odbora, namjenskog trošenja sredstava iz proračuna i donacija, te poduzima mjere u svezi naplate potraživanja (opomene i tužbe), vodi evidencije prisutnosti članova vijeća na sjednicama vijeća mjesnih odbora, izrađuje mjesečne zbirne naloge za transfer sredstava za vijećnike MO (50%)
- kontrolira financijsku dokumentaciju Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, vodi analitičko knjigovodstvo Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke (40%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, prati stanje obveza i potraživanja Odjela,,

sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju financijskog plana Odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje 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 s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

6. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Direkcije u cilju redovnog funkcioniranja mjesne samouprave na području grada Rijeke te odgovara za učinkovitost rada Direkcije, predlaže i sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga mjesne samouprave, prati i nadzire zakonitost rada tijela mjesnih odbora, sudjeluje u planiranju, provedbi i praćenju projekta iz nadležnosti Direkcije za mjesnu samoupravu, izrađuje izvještaje iz djelokruga rada Direkcije, obavlja tehničke pripreme za provedbu izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području grada Rijeke (50%)
- koordinira aktivnosti programa vijeća mjesnih odbora s nadležnim upravnim tijelima, priprema i izrađuje upute vijećima mjesnih odbora za planiranje i izvještavanje o realizaciji programski aktivnosti, planira i organizira rad unutar Direkcije, savjetuje službenike i izrađuje upute za njihov rad (40%)
- predlaže razvojne smjernice mjesne samouprave, priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: obavlja složene poslove u cilju normalnog funkcioniranja Direkcije, što uključuje potpunu samostalnost i kreativnost u organiziranju, rukovođenju i planiranju aktivnosti Direkcije. Predlaže i izrađuje normativne akte iz djelokruga mjesne samouprave, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Direkcije i prati izvršenje financijskih planova mjesnih odbora

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnosti u organiziranju i planiranju poslova iz djelokruga rada Direkcije u skladu s utvrđenim Smjernicama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: obavljanje poslova i zadaća uključuje kontinuiranu komunikaciju sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, predstavnicima komunalnih i trgovačkih društava, Turističkom zajednicom Grada Rijeke, Uredom državne uprave, nadležnim državnim tijelima i dr.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj izravne odgovornosti za zakonitost i pravilnost te učinkovit rad Direkcije za mjesnu samoupravu te korištenje proračunskih sredstava.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje praćenju projekta iz nadležnosti Direkcije za mjesnu samoupravu, izradi izvještaja iz djelokruga rada Direkcije, pomaže u koordinaciji provedbe izbora za vijeća mjesnih odbora, sudjeluje u aktivnostima izrade, provedbe i praćenje programa vijeća mjesnih odbora u suradnji s ostalim odjelima gradske uprave i komunalnim i trgovačkim društvima, sudjeluje u izradi uputa tajnicima, zaprimanju i evidenciji programa, izvještaja o realizaciji pojedinih programa, te izrade potrebnih evidencija iz djelokruga Direkcije i mjesnih odbora (50%)
- sudjeluje u raznim projektima u organizaciji Grada i drugih subjekata, uređuje i ažurira web stranicu Direkcije za mjesnu samoupravu, prati i po potrebi uređuje web stranice mjesnih odbora, obavlja administrativne poslove stvaranja i evidentiranja akata za potrebe Direkcije u sustavu Integralni informacijski sustav, po potrebi obavlja poslove tajnika mjesnog odbora, te im pruža stručnu i savjetodavnu pomoć (40%)
- prati prisutnost na radu tajnika mjesnih odbora i dostavlja mjesečno izvješće administrativnoj tajnici, obavlja poslove nabave uredskog materijala za potrebe Direkcije i mjesnih odbora, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

8. REFERENT 1 ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć tajnicima mjesnih odbora po pitanjima odnosa s javnošću, pripreme priopćenja, tekstova na web-u, tiskovnih konferencija i drugim pitanjima bitnim za vidljivost rada mjesnih odbora, pruža stručnu pomoć tajnicima mjesnih odbora i uredništvima informativnih listova MO-a (biltena) te sudjeluje u radu Izdavačkog savjeta, a po potrebi obavlja i poslove tajnika mjesnog odbora (50%)
- predlaže i koordinira programe i projekte kojima se promiče i razvija mjesna samouprava u cjelini, te se uspostavlja suradnja s udrugama, ustanovama, privatnim sektorom i drugim subjektima bitnim za razvoj mjesne samouprave, sudjeluje u predlaganju organizacijskih rješenja važnih za funkcioniranje, rad i razvoj mjesne samouprave u cjelini (40%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poželjna edukacija iz djelokruga rada mjesne samouprave i civilnog društva i položen državni ispit

Složenost poslova: umjerena složenost zadataka i metoda rada u obavljanju poslova radnog mjesta, kao i nestandardni opseg (širinu) potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: Zadatke uglavnom obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s predsjednikom vijeća i voditeljem - ravnateljem. Zbog specifičnog karaktera radnog mjesta, zadaci, posebno u realizaciji programa vijeća, uključuju i zahtijevaju značajnu samostalnost u rješavanju i koordiniranju svih sudionika u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada, članovima vijeća i pododbora, strankama, udrugama građana i drugim nadležnim institucijama i ustanovama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, za sredstva za rad (računalo, telefaks, uredski namještaj i pribor itd.) i imovinu (prostor) koji su mu povjereni za obavljanje poslova, kao i za usklađenost poslovanja vijeća s pozitivnim propisima. Odgovara za ažurnost postupanja u zadanim rokovima. Rad u utječe na razvoj mjesne samouprave, rad tajnika MO i na odluke vijeća.

9. REFERENT 1 TAJNIK MJESNOG ODBORA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 23

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

- pruža stručnu, savjetodavnu i tehničku pomoć vijeću mjesnog odbora i njegovim radnim tijelima u njihovom radu i drugim učesnicima pri realizaciji programa, prati usklađenost rada vijeća mjesnog odbora s normativnim i drugim aktima, sudjeluje u pripremi i izradi programa rada i financijskih planova vijeća mjesnih odbora, sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga Plana raspodjele sredstava za male komunalne akcije, sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provođenju programskih aktivnosti vijeća, sastavlja izvješća o realizaciji pojedinih programskih aktivnosti i godišnje izvješće o radu vijeća, te sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izvršenja financijskih planova, vodi evidencije ugovora vijeća i financijske dokumentacije vezane za realizaciju programa rada vijeća mjesnih odbora, priprema materijale za sjednice vijeća, pododbore, zborove građana, kao i za druge radne sastanke vezane za rad mjesnih odbora, osigurava i prati izvršenje zaključaka i odluka, te vodi evidencije i očevidnike o radu vijeća MO (50%)
- neposredno komunicira sa strankama, zaprima predstavke i prijedloge, daje potrebne upute i informacije građanima radi ostvarenja raznih prava u upravnim tijelima Grada i drugim institucijama, obilazi teren na području mjesnog odbora, prati stanje komunalnog nereda i oštećenja objekata komunalne infrastrukture te o utvrđenom obavještava nadležne službe (30%)
- izrađuje i vodi evidenciju rasporeda i ugovora o korištenja prostora objekata mjesne samouprave, kao i druge evidencije, izrađuje račune za korištenje prostora sudjeluje u godišnjem popisu (inventuri), vodi evidenciju ostalih akata vijeća, uređuje i ažurira web stranice mjesnih odbora (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: umjerena složenost zadataka i procesa rada u obavljanju poslova radnog mjesta, koju karakterizira raznolikost poslova kao i nestandardni opseg (širinu) potrebnih znanja i vještina.

Samostalnost u radu: zadatke uglavnom obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i dogovorom s vijećem i voditeljem – ravnateljem Direkcije. Zbog specifičnog karaktera radnog mjesta, zadaci, posebno u realizaciji programa vijeća, uključuju i zahtijevaju značajnu samostalnost u rješavanju i koordiniranju svih sudionika u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija s upravnim tijelima Grada, gradskim komunalnim i trgovačkim društvima, članovima vijeća i pododbora, strankama, udrugama građana, Primorsko-goranskom županijom, tijelima državne uprave i drugim nadležnim institucijama i ustanovama, naročito stoga što funkcija MO pokriva brojne segmente života u lokalnoj zajednici.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost i pravilnost rada i postupanja, odgovornost za sredstva za rad (računalo, telefaks, uredski namještaj i pribor) i imovinu – prostor koji su povjereni za obavljanje poslova, kao i za usklađenost poslovanja predsjednika i članova vijeća s pozitivnim propisima. Odgovornost za ažurnost postupanja u zadanim rokovima. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka vijeća mjesnih odbora te na razvoj mjesne samouprave.

10. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Direkcije, obavlja i organizira izvršenje poslova iz djelokruga rada Direkcije, raspoređuje u rad te savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadatak, te koordinira rad službenika i namještenika i odgovara za zakonitost rada Direkcije (60%)
- organizira poslove u svezi nabave opreme i izrađuje prijedloge održavanja (20%)
- vrši kontrolu i ovjerava račune Odjela te prati izvršenje ugovornih odnosa (10%)
- prati propise iz djelokruga rada Odjela te sudjeluje u izradi akata, izvješća, analiza i drugih materijala vezano za rad direkcije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje i koordinira-nje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Direkcije, pružanje potpore pročelniku Odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera

Samostalnost u radu: samostalnost koja uključuje predlaganje akata i obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Direkcije, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna suradnja unutar Direkcije, česti kontakti sa voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, povremeni kontakti s ostalim službenicima i namještenicima Grada, suradnja s drugim tijelima

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanja rada u Direkciji te davanje uputa za rad, odgovornost za sredstva rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja rada Direkcije

11. VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja i organizira izvršenje poslova iz područja službeničkih odnosa, koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom (50%)
- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa, te daje mišljenja i savjete iz područja službeničkih odnosa (30%)
- pruža stručnu potporu pročelniku Odjela te rukovoditeljima Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Toć Rijeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća vezanih za kadrovske poslove i radno-pravne odnose, te sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja radnih odnosa za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka (10%)
- prati stručnu literaturu iz područja službeničkih i radnih odnosa, te u skladu sa zakonom i drugim propisima te primjerima dobre prakse, savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja službeničkih odnosa, sudjelovanje u izradi općih akata, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

12. SAVJETNIK 1 ZA KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje prijedloge ugovora i drugih odluka iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka, sudjeluje u izradi općih akata i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te priprema prijedloge planova i složenija izvješća (50%)
- obavlja stručnu obradu akata koje donosi Povjerenstvo za provedbu natječaja i pročelnici upravnih tijela, obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika vezano za ostvarivanje njihovih prava iz službe, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela, vezano za utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz službe ili u vezi sa službom (30%)

- savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih kadrovskih aplikacija (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, razvijene komunikacijske vještine, poželjna edukacija iz područja službeničkog sustava, a osobito u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja službeničkih odnosa, vođenje upravnog postupka (UP/I, UP/II), pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza te odgovornosti, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.

Samostalnost u radu: zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika. Povremena komunikacija sa kandidatima koji podnose molbe na natječaj ili oglas. Stalna suradnja sa ovlaštenim službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području službeničkih odnosa te povremena suradnja s HZZO, HZMO, HZZ, drugim gradovima, županijama, Ministarstvom uprave, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja i rada i dr. Podnošenje pisanih izvješća o radu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.

13. STRUČNI SURADNIK 1 ZA KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja kadrovske poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka, te vodi jednostavnije upravne postupke iz područja službeničkog sustava (60%)
- izrađuje natječaje i oglase za prijam u službu, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka (20%),
- prati i obavlja prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika Grada Rijeke te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma TIĆ Rijeka, te prati i vodi evidenciju polaganja državnih stručnih ispita i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika (10%)
- vodi evidencije i sudjeluje u izradi izvješća iz područja službeničkih odnosa, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu složenih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: zadaci se obavljaju uz redovan nadzor višeg savjetnika za kadrovske poslove i voditelja-ravnatelja i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Suradnja koja uključuje komunikaciju sa višim savjetnikom za kadrovske poslove (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Grada (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima – Ministarstvo uprave, Ministarstvo pravosuđa, Hrvatski državni arhiv, HZMO, HZZZ, HZZO te suradnja sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova, metode rada i stručnih tehnika.

14. REFERENT 1 ZA KADROVSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja jednostavnije kadrovske poslove za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka (izrađuje jednostavna i rutinska rješenja iz službeničkih odnosa za Grad Rijeku, te jednostavne i rutinske odluke iz radno pravnih odnosa za radnike Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma TIĆ Rijeka (70%),
- sudjeluje u izradi natječaja i oglasa za prijam u službu, te obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka (20%),
- obavlja poslove prijave, odjave i prijave promjena vezanih za ostvarivanje prava službenika i namještenika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri viši savjetnik za kadrovske poslove, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

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

Složenost poslova: Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: Nizak stupanj samostalnosti uz stalan nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja s dokumentacijom povjerenom na čuvanje.

15. VODITELJ 2 SLUŽBE PISARNICA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 7.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi službom, organizira i koordinira rad službenika i namještenika unutar pisarnica te koordinira rad pisarnica prema drugim upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog poslovanja, te planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (70%)
- daje složene informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenim upravnim tijelima Grada, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu uredskog poslovanja i pisarnice (20%)
- prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnog mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz češći nadzor i pomoć nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

16. VIŠI REFERENT PISARNICE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

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

- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava pismena upravnih tijela Grada na internu poštu i poštu koja se otprema putem poštanskog operatera, pismena koja se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te pošiljke upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu) te kuvertira pošiljke, raspoređuje dostavnice i povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku, upućuje zahtjeve poštanskom operateru vezano za potvrde o uručanju pošiljki, doplatne marke i drugo, preuzima i prosljeđuje u rad e-dozvole iz aplikacije Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, te vrši otpremu istih (50 %)
- koordinira rad službenika pisarnice na lokaciji u Trpimirovoj 2, te koordinira rad te pisarnice u odnosu prema upravnim tijelima Grada u provedbi uredskog poslovanja, surađuje s referentima te im daje upute i savjete u dijelu koji se odnosi na poslove pisarnice, a u svrhu što učinkovitijeg obavljanja posla, daje prijedloge i primjedbe radi nadogradnje aplikacije ekspedita i pisarnice, te izrađuje potrebna izvješća (30%)
- zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje upisnik o primitku ponuda, a po potrebi obavlja poslove prijema drugih podnesaka te poslove arhiviranja predmeta (10%)
- prati stručnu literaturu iz područja uredskog poslovanja i surađuje s poštanskim operaterom u pogledu primjene propisa u odnosu na otpremu pošiljki, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar službe, te povremeno i izvan službe i upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

17. REFERENT 1 ZA PRIJEM POŠTE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 6

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

- prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom i neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena, primljena pismena skenira i upisuje u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte na unutarnje ustrojstvene jedinice, preuzima i prosljeđuje u rad e-dozvole iz aplikacije Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno propisima o uredskom poslovanju (70%),
- daje osnovne informacije građanima o podnescima i zahtjevima upućenim upravnim tijelima Grada, te zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje upisnik o primitku ponuda (10 %)
- po potrebi obavlja poslove otpreme pošte te poslove arhiviranja predmeta (10%)
- izrađuje izvješća i prati stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka uključuje postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i ZUP-om, suradnja s referentima u pogledu primjene uredskog poslovanja u svakodnevним poslovima vezanim za prijem podnesaka putem pošte i direktno na šalteru pisarnice.

Samostalnost u radu: Zadaci se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama u dogovoru s voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa strankama i referentima u svrhu što kvalitetnije suradnje u pomoći klasificiranja predmeta i upisivanja novih predmeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredska oprema i pribor). Rad utječe na nesmetano funkcioniranje obavljanja poslova iz područja uredskog poslovanja.

18. REFERENT 1 ZA OTPREMU POŠTE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

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

- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava pismena upravnih tijela Grada Rijeke na internu poštu i poštu koja se otprema putem poštanskog operatera, a pismena koja se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te pošiljke upisuje u aplikaciju expedita radi evidencije otpremljenih akata; po potrebi obavlja otpremu pošte i za druge poslovne suradnike (Autotrolej, Hrvatske vode); kuvertira pošiljke, raspoređuje dostavnice/povratnice i neuručene pošiljke po upravnim odjelima; razvodi akte u upisniku predmeta i urudžbenom zapisniku, te po potrebi urudžbira akte, skenira i povezuje u aplikaciji pisarnice (80%)
- obavlja mjesečne narudžbe kuverti za potrebe pisarnice, izrađuje potrebna izvješća, daje prijedloge i primjedbe radi nadogradnje aplikacije ekspedita i pisarnice, te prati stručnu literaturu i surađuje s poštanskim operaterom u pogledu primjene propisa u odnosu na otpremu pošiljki (10%)
- po potrebi obavlja poslove prijema pošte te poslove arhiviranja predmeta, te druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka uključuje postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i ZUP-om, suradnja s referentima u pogledu primjene uredskog poslovanja u svakodnevним poslovima te ukazivanje na formalne propuste u izradi akata koje referenti dostavljaju na otpremu. Značajan doprinos u primjeni propisa u odnosu na uručivanje pošiljki od strane Hrvatske pošte.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s koordinatorom pisarnica i voditeljem Službe.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima u svrhu ukazivanja na formalne propuste pri izradi akata upućenih na otpremu, te suradnja s Hrvatskom poštom, Agencijom za poticanu stanogradnju i RI-stanom i drugim pravnim subjektima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor, poštanska vaga). Rad utječe na nesmetano funkcioniranje obavljanja poslova iz područja uredskog poslovanja.

19. STRUČNI SURADNIK 2 ARHIVE

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 1

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

- arhivira spise, ručno i kroz aplikacije pisarnice i aplikacije e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, ulaže spise po klasama u arhivu; na zahtjev stranaka i referenata izdaje spise iz arhive i daje ih uz revers ovlaštenim osobama sukladno propisima o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te vodi evidenciju izdanih reversa (60%)
- koordinira poslove u svezi arhiviranja predmeta izdvojene i centralne pisarnice, daje stručne upute referentima upravnih tijela u svezi pravilnog vođenja predmeta i postupka arhiviranja istih, vodi arhivsku knjigu (ručno i elektronički) (20%)
- predlaže i obavlja izlučivanje arhivske građe, te izrađuje potrebna izvješća i koordinira poslove u svezi arhiviranja u postupcima prema Državnom arhivu (10%)
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni provostupnik upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i položen ispit za arhivara

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupka uključuje koordiniranje i rad službenika i namještenika arhive te svakodnevni dogovor sa voditeljem Službe.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti uz povremeni nadzor voditelja Službe i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja. Samostalnost u kreiranju i uključivanju u implementaciju novih sustava.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa svim službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada (neposredno, telefonom i e-mailom). Stalna suradnja s Državnim arhivom i drugim državnim tijelima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svoga rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova. Rad utječe na nesmetano funkcioniranje obavljanja poslova iz područja uredskog poslovanja.

20. REFERENT 1 ARHIVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

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

- arhivira spise, ručno i kroz aplikacije pisarnice i aplikacije e-dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine; ulaže spise po klasama u arhivu; na zahtjev stranaka i referenata izdaje spise iz arhive i daje ih uz revers ovlaštenim osobama sukladno propisima o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te vodi evidenciju izdanih reversa (80%)
- obavlja izlučivanje arhivske građe, te izrađuje potrebna izvješća (10%)
- po potrebi obavlja poslove prijema i otpreme pošte, te druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: nizak stupanj samostalnosti uz stalan nadzor nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela, Državnim arhivom i Uredom državne uprave u PGŽ, u svrhu razmjene informacija, izdavanja spisa iz arhive, te dostavu završenih predmeta u pismohranu.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja s dokumentacijom povjerenom na čuvanje.

21. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba pisarnica

Broj izvršitelja: 2

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

- dostavlja i preuzima poštu u upravnim tijelima Grada i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te vanjskim subjektima; raspoređuje internu poštu i upisuje ju u interne dostavne knjige; obavlja ispis i kontrolu interne knjige za upravna tijela Grada, te obavlja osobnu dostavu pismena (60%)

- skenira i upisuje financijsku dokumentaciju te ovjerene javnobilježnička akte u aplikaciju pisarnice, te po potrebi priprema, skenira i povezuje akte u aplikaciji pisarnice (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema te poznavanje rada na računalu

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

22. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA SIGURNOST NA RADU I OPĆE POSLOVE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira poslove unutar Službe, organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika za rad na siguran način, organizira i nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom, organizira ispitivanja i kontrolu ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodajavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina, te izrađuje procjenu rizika (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijeđe na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuču (30 %)
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, surađuje sa državnim inspekcijama i uredima državne uprave, koordinira, priprema i učestvuje u izradi propisanih dokumenata (nacrti procjena i planova) iz nadležnosti Grada (10 %)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja rada Službe, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, vodi propisane evidencije, te obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti poslova i zadataka u području zaštite na radu, zaštite od požara, te zaštite i spašavanja kao i postupaka uključuje i suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Službe, posebice u izradi procjene i planova na nivou grada. Pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza u područjima rada Službe, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva u područjima djelovanja Službe na nivou gradske uprave, te značajan osobni doprinos u primjeni propisa, novih rješenja i primjena radnih metoda.

Samostalnost u radu: potreban je visoki stupanj samostalnosti u radu, kao i odgovarajuće iskustvo. Zadaci uključuju i samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje izradu nacrti prijedloga i preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja. Zadatke obavlja u skladu s općim i posebnim propisima, uputama i dogovorom sa pročelnikom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela (neposredno, telefonom, e-mail-om i pisanim putem) u svrhu rješavanja prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika zaštite na radu, zaštite od požara. Suradnja sa službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području

zaštite na radu, zaštite od požara te povremena suradnja sa HZZO, Ministarstvom unutarnjih poslova, Državnim inspektoratom u području zaštite na radu. Izrada izvješća o radu i drugih izvješća iz djelokruga rada Službe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor). Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja rada Službe. Kaznena odgovornost za provođenje mjera zaštite od požara.

23. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE I OBRAMBENE PRIPREME

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove planiranja i provedbe obrambenih priprema, zaštite i spašavanja te o istom vodi potrebne evidencije i izrađuje potrebna izvješća; prati propise iz područja obrambenih priprema, zaštite i spašavanja, daje stručnu pomoć službama i osobama za provedbu mjera zaštite i spašavanja (civilne zaštite), te sudjeluje u izradi akata iz područja civilne zaštite (60%)
- organizira osposobljavanje i uvježbavanje postrojbi civilne zaštite Grada te vodi potrebe evidencije raspoređenih obveznika (10%), te sudjeluje u izradi programa rada Stožera civilne zaštite, te surađuje s Ravnateljstvom civilne zaštite – Područnim uredom Rijeka i drugim nadležnim tijelima (20%)
- obavlja poslove u svezi održavanja i korištenja skloništa kojima upravlja Grad, te vodi poslove vezane uz vozni park (10%)
- obavlja sve poslove utvrđene propisima i aktima Grada iz područja zaštite i spašavanja (civilne zaštite) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj – ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka, što uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga zaštite i spašavanja te obrambenih priprema i civilne zaštite, kao i kreiranje izuzetno opsežnih dokumenata poput procjene ugroženosti i plana zaštite i spašavanja. Složenost u održavanju skloništa ogleda se u njihovom velikom broju i potrebi za njihovim redovnim održavanjem.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uz povremeni nadzor voditelja Službe. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s posebnim propisima, uputama i dogovorom s voditeljem Službe i pročelnikom Odjela. Zadaci uključuju i samostalnu primjenu propisa i drugih akata te pripremanje nacrt prijedloga i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija s Državnom upravom za zaštitu i spašavanje (neposredno – osobni kontakt, ali i kroz inspekcijski nadzor na terenu, putem telefona i e-maila), odjelima gradske uprave, službama i pravnim osobama koje se bave zaštitom i spašavanjem u okviru svoje redovne djelatnosti: JVP, dobrovoljnim vatrogasnim društvima Drenova i Sušak-Rijeka, Hrvatskom gorskom službom spašavanja, Hrvatskom udrugom za obuku potražnih pasa, Gradskim društvom crvenog križa Rijeka, korisnicima skloništa.

Povremena komunikacija sa komunalnim društvima, kao i drugim privrednim subjektima koji se bave zaštitom i spašavanjem kao dodatnom djelatnošću, kao i sa ovlaštenim predstavnicima zgrada u kojima su smještena skloništa, kao i odgovori na direktne upite građana ili preko mjesnih odbora vezano uz korištenje skloništa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski

namještaj i pribor, zaštitna radna odjeća i obuća). Rad u bitnome utječe na donošenje odluka iz područja zaštite i spašavanja, obrambenih priprema te civilne zaštite.

24. SAVJETNIK 1 ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite na radu, sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, sudjeluje u izradi izvješća, vodi propisane evidencije, nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom (60%)
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, te stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (30%)
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj službe, voditelj - ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih postupaka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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 stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, te o uočenim nedostacima podnosi izvješća odgovornim osobama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave (70%)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (20%)

- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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 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 kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

26. SAVJETNIK 1 ZA OPĆE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja opće poslove u svezi imovine kojom gospodari Odjel, koordinira rad recepcionara – telefonista na portama te domara, vodi brigu i nadzor nad rashodovanim sredstvima, prati izvršenja sklopljenih ugovora iz djelokruga rada Direkcije (50%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila i vozača te o istom vodi propisane evidencije (20%)
- vodi brigu o komunikacijskoj opremi i uređajima (fiksna i mobilna telefonija) te vodi evidenciju o korisnicima uređaja, te sudjeluje u nabavi opreme (10%)
- vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite u objektima kojima gospodari Odjel te vodi evidenciju korisnika tehničke zaštite (10%)
- obavlja poslove u vezi administriranja Sustava za evidenciju radnog vremena te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova i pružanje potpore službenicima i namještenicima u rješavanju složenih zadaća.

Samostalnost u radu: relativno visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga Službe, uz normalno konzultiranje voditelja službe, voditelja-ravnatelja i pročelnika u slučajevima složenije naravi.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela, sa drugim odjelima Grada i to neposredno, telefonom ili putem elektronske pošte. Česti kontakti sa pružateljima usluga i izvršiteljima poslova za Grad.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovoran za pravilnu i svrsishodnu uporabu voznog parka Grada. Odgovoran za podjelu i pravilno korištenje mobilnih aparata koje koriste dužnosnici, službenici i namještenici Grada. Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

27. VOZAČ

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja poslove vozača i vodi brigu o urednosti vozila (70%)
- vodi brigu o servisu vozila i tehničkom pregledu vozila, vodi evidencije o oštećenjima vozila i obveznoj opremi i prikuplja izjave u svezi oštećenja vozila, te prikuplja račune utroška goriva (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće poslove, voditelj službe, voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: vozač cestovnog vozila srednje stručne spreme i posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.

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

28. DOMAR

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 3

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

- obavlja poslove domara u objektima gradske uprave, što uključuje obavljanje raznih popravaka, kontroliranje instalacija i postrojenja, uklanjanje manjih kvarova te rukovanje centralnim grijanjem; zaprima obavijesti o neispravnosti u objektima te poduzima mjere za njihovo otklanjanje (90%)
- po potrebi obavlja poslove vezane za vozni park, te druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće poslove, voditelj službe i voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, položen ispit za održavanje centralnog grijanja te posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova odnosi se na ispravnost rada kotlovnice i drugih uređaja i opreme.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: zadaci se obavljaju u skladu sa uputama voditelja Službe i voditelja – ravnatelja Direkcije. Odgovornost za sredstva rada i sigurnost službenika i namještenika.

29. RECEPCIONAR - TELEFONISTA

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za opće i kadrovske poslove – Služba za sigurnost na radu i opće poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije Grada i upisuje ih u za to predviđene evidencije (60%)

- daje strankama informacije o radnom vremenu pojedinih službi, načinu i mjestu rješavanja njihovih zahtjeva i sl., te zaprima i daje ostale potrebne informacije strankama putem telefona te preusmjerava telefonske pozive (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće poslove, voditelj službe i voditelj-ravnatelj direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola, komunikacijske vještine te poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne poslove.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (uredski namještaj i pribor).