



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 023-01/21-04/36-76

URBROJ: 2170/01-15-00-21-31

Rijeka, 17. 3. 2021.

Gradonačelnik je 17. ožujka 2021. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

[Handwritten signature]
mr.sc. Vojko OBERSNEL

Dostaviti:

1. Ured Grada, n/r Verene Lelas Turak
2. Odjel za gradsku samoupravu i upravu, n/r mr.sc. Mladena Vukelića i Sanje Kontuš
3. Odjel gradske uprave za financije, 2X

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

PRAVILNIK o unutarnjem redu Ureda Grada

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave, u kojoj se obavljaju poslovi informiranja građana putem medija i online komunikacijom na gradskim web portalima i društvenim mrežama te poslovi vođenja i razvoja projekata koji u cilju imaju povećanje transparentnosti rada uprave.
2. Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka, u kojoj se obavljaju poslovi koordinacije svih tijela Urbane aglomeracije Rijeka i radnih timova Urbane aglomeracije Rijeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, direktijom 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 pročelniku.

Članak 6.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta 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 13.

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.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/12-04/90-90, URBROJ: 2170/01-15-00-12-101 od 27. prosinca 2012., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/13-04/75-8, URBROJ: 2170/01-15-00-13-23 od 15. listopada 2013., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/14-04/29-22, URBROJ: 2170/01-15-00-14-12 od 18. ožujka 2014., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/14-04/109-42, URBROJ: 2170/01-15-00-14-87 od 12. siječnja 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/16-04/11-67, URBROJ: 2170/01-15-00-16-37 od 29. veljače 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/17-04/50-96, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 19. travnja 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/18-04/52-16, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 28. veljače 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/18-04/102-25, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 10. srpnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/19-04/66-50, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 8. srpnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/19-04/100-51, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 26. srpnja 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/19-04/135-54, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 21. listopada 2019., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/19-04/136-54, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 24. listopada 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Grada KLASA: 023-01/20-04/21-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 16. ožujka 2020.

Članak 20.

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

KLASA: 023-01/21-04/42-76
URBROJ: 2170/01-15-00-21-1
Rijeka, 17. ožujka 2021.



GRADONAČELNIK

.sc. Vojko OBERSNEL

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK UREDA GRADA

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Ureda te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Ureda (60%)
- koordinira rad Ureda i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama, pravosudnim tijelima te udrugama civilnog društva i građanima (20%)
- osigurava preduvjete za razvoj civilnog društva, suradnju s nacionalnim manjinama i poticanje aktivnosti na pripremi projekata financiranih od EU (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, dobro 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 zadataka upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, 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 (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja za 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. POMOĆNIK PROČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- odgovara za učinkovitost poslova vezanih za internu i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, protokol i međunarodnu suradnju te organizaciju manifestacija Grada Rijeke (50%)
- planira i koordinira obveze Gradonačelnika te priprema i koordinira sudjelovanje Gradonačelnika u manifestacijama, protokolarnim, stručnim ili medijskim događanjima (30%)

- vodi timove za projekte, programe i manifestacije u organizaciji ili od interesa za Grad Rijeku (10%)
- obavlja poslove Službenika za informiranje i Službenika za zaštitu osobnih podataka te u svezi s tim vodi i rješava predmete i upravne postupke te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i 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 upravnim tijelom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz planiranje, vođenje i koordinaciju aktivnosti Gradonačelnika te sustava protokola, međunarodne suradnje i organizacije manifestacija Grada Rijeke, kao i primjene Zakona o pravu na pristup informacijama te Opće uredbe o zaštiti podataka, uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica drugim službenicima

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u koordinaciji sustava komunikacije Gradonačelnika, poslova međunarodne suradnje, protokola i organizacije manifestacija uz povremeni nadzor i upute pročelnika i Gradonačelnika. Visoka samostalnost u provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti podataka uz povremeni nadzor pročelnika i Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije sa subjektima u sustavu Grada Rijeke i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu za organizaciju rada i postupanja, materijalna i financijska sredstva te rukovođenje službenicima za realizaciju povjerenih poslova.

3. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

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 pravni nadzor nad prijedlozima odluka i drugih akata iz djelokruga rada svih upravnih tijela Grada koje donose Gradsko vijeće ili Gradonačelnik te izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Ureda (50%)
- obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada) za potrebe Gradonačelnika i pročelnika Ureda te obavlja savjetodavne poslove iz područja normativne djelatnosti za potrebe svih upravnih tijela Grada (15%)
- prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva Republike Hrvatske, prati odluke i rješenja Ustavnog suda, Vrhovnog suda i Visokog upravnog suda, sudske prakse ostalih sudova i stručnu literaturu (10%)
- izrađuje i sudjeluje u izradi amandmana na prijedloge akata iz djelokruga rada Ureda odnosno na prijedloge akata iz djelokruga rada ostalih upravnih tijela Grada koje Gradonačelnik podnosi Gradskom vijeću te izrađuje pročišćene tekstove akata koje donose Gradsko vijeće i Gradonačelnik (10%)
- priprema Odboru za Statut, Poslovnik i propise Gradskog vijeća nacрте odgovora za Visoki upravni sud (u slučaju pokretanja postupka za ocjenu zakonitosti općih akata koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik) te za Ustavni sud RH (u slučaju pokretanja postupka za ocjenu suglasnosti s Ustavom i zakonom Statuta Grada Rijeke); tajnik je Odbora za Statut, Poslovnik i propise Gradskog vijeća (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa

samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka u postupku izrade općih i drugih akata te pružanje savjeta službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz odgovarajućeg pravnog područja. Visoki osobni doprinos i kreativnost u obavljanju zadataka.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnog rada i odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada Ureda Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima unutar Ureda Grada i sa službenicima ostalih upravnih tijela – neposredno, putem telefona ili e-maila, te povremeni radni sastanci sa pravnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada Rijeke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada i donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

4. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA RAZVOJ I GOSPODARSTVO

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema podatke i informacije za Gradonačelnika te izvješće o njegovom radu, koordinira rad upravnih tijela Grada na izradi akata strateškog planiranja od značaja za Grad Rijeku te prati sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem u Republici Hrvatskoj (50%)
- prati pokazatelje razvoja i gospodarstva na lokalnoj, regionalnoj, nacionalnoj, europskoj i globalnoj razini te sudjeluje u pripremi razvojnih projekata sukladnih aktima strateškog planiranja od značaja za Grad Rijeku (30%)
- savjetuje upravna tijela Grada, trgovačka/komunalna društva i ustanove u vlasništvu Grada u provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Grad Rijeku te u pripremi razvojnih projekata sukladnih aktima strateškog planiranja (10%)
- prati stručnu literaturu iz područja razvoja i gospodarstva, razvija stručne kontakte u cilju informiranja o novim razvojnim mogućnostima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja razvoja

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strategijama i specifičnim uputama Gradonačelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta i to: svakodnevni kontakti s Odjelima, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama; česti kontakti s gospodarstvom: financijskim institucijama, trgovačkim društvima i obrtima, nadležnim komorama, potencijalnim domaćim i stranim investitorima; povremeni kontakti sa visokoškolskim institucijama, centrima, zavodima, razvojnim agencijama iz zemlje i inozemstva; stalni kontakti sa strankama na njihov zahtjev (udruge...).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada te prijedloga odluka od značenja za područje razvoja

5. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA FINACIJSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

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 savjetodavne poslove za Gradonačelnika o svim bitnim pitanjima iz područja javnih financija općenito, financiranja lokalne samouprave i financiranja razvojnih projekata Grada uz izrade prijedloga, analiza i slično te priprema prezentacije za potrebe Gradonačelnika, te vodi timove koje osniva Gradonačelnik za izradu i odabir modela financiranja najznačajnijih razvojnih (kapitalnih) projekata Grada (50%)
- surađuje sa tuzemnim i inozemnim financijskim institucijama u cilju poboljšanja fiskalnog kapaciteta Grada i pronalaženja novih modela financiranja razvojnih projekata (20%)
- koordinira upravna tijela Grada te trgovačka/komunalna društva u vlasništvu Grada u pripremi i izradi akata i drugih materijala za Gradonačelnika ili Gradsko vijeće (20%)
- prati propise iz područja javnih financija općenito, s posebnim naglaskom na lokalnu samoupravu i državni proračun, prati zakone i druge propise koji uređuju financiranje lokalne samouprave, prati stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: vrlo visoka složenost poslova koja uključuje izrazito visok stupanj samostalnosti, odgovornosti, kreativnosti i koordinacije s ostalim odjelima gradske uprave, poglavito u domeni vođenja timova u Gradu.

Samostalnost u radu: izrazito visoka samostalnost u radu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj suradnje s drugim odjelima, a naročito s OGU za financije te permanentna suradnja s financijskim institucijama u zemlji i inozemstvu i sa investitorima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka i odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

6. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA ENERGETIKU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- prati i koordinira praćenje te izrađuje analize potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom), izrađuje planove i izvještaje o energetske učinkovitosti za grad Rijeku sukladno zakonskim obvezama, surađuje s odjelima gradske uprave, trgovačkim i komunalnim društvima te ustanovama u vlasništvu grada na provedbi energetske učinkovitih projekata (50%)

- po pitanju energetski učinkovitih projekata surađuje sa državnim tijelima, znanstveno-istraživačkim institucijama, regionalnim energetskim agencijama, poduzetničkim sektorom i udrugama te sudjeluje u timskom radu pri energetski učinkovitoj pripremi gradskih projekata za europske fondove (30%)
- koordinira provedbu Akcijskog plana energetski održivog razvitka Grada Rijeke, izrađuje materijale iz područja energetske učinkovitosti za Gradonačelnika i Gradsko vijeće te priprema izvješća i podatke potrebne Gradonačelniku (10%)
- prati europsku regulativu iz područja energetike te rad europskih udruga za provođenje energetski učinkovitih projekata na razini gradova, prati razvoj energetski učinkovitih tehnika i tehnologija u svim područjima primjene značajnim za Grad Rijeku te prati zakonsku regulativu RH iz područja energetike te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja energetike.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strategijama i specifičnim uputama Gradonačelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta i to: svakodnevni kontakti s Odjelima, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama; česti kontakti s gospodarstvom: financijskim institucijama, trgovačkim društvima i obrtima, nadležnim komorama, potencijalnim domaćim i stranim investitorima; povremeni kontakti sa visokoškolskim institucijama, centrima, zavodima, razvojnim agencijama iz zemlje i inozemstva; stalni kontakti sa strankama na njihov zahtjev (udruge...).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada te prijedloga odluka od značenja za područje energetike

7. VIŠI SAVJETNIK GRADONAČELNIKA – SPECIJALIST ZA EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira i priprema prijavu, provedbu i praćenje rezultata projekata financiranih sredstvima EU fondova i savjetuje upravna tijela Grada Rijeke, trgovačka / komunalna društva i ustanove kojima je Grad Rijeka osnivač o procesima definiranja, provedbe i izvještavanja o projektima (60%)
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama, poduzetničkim sektorom, organizacijama civilnog društva, te sudjeluje u radnim tijelima vezanim za programiranje i praćenje provedbe EU projekata (20%)
- prati razvojne ciljeve, zakonsku regulativu i strateške dokumente na europskoj, nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini, te potrebe na lokalnoj razini i savjetuje o sadržajnim, institucionalnim i financijskim kriterijima provedbe projekata (10%)
- prati socijalne i ekonomske pokazatelje razvoja, društvene trendove, izrađuje materijale te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na

najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, izvrsno poznavanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: Rješavanje najsloženijih pitanja iz područja europskih integracija uključujući izradu i suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Grada, te razvojnih mjera. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Grada, te značajni osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i metoda rada.

Samostalnost u radu: Zadaci se obavljaju uz povremeni nadzor te opće i specifične upute Gradonačelnika i pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka u odnosu na europske projekte.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Redovna i intenzivna komunikacija s dužnosnicima, pročelnicima i ostalim službenicima upravnih tijela Grada, tijela državne uprave, tijela Europske komisije, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za rad Grada. Rad bitno utječe na donošenje odluka iz područja europskih projekata i regionalnog

8. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 – TAJNIK KOLEGIJA GRADONAČELNIKA

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 i osigurava materijalnu i formalno-pravnu ispravnost zaključaka i drugih Gradonačelnikovih akata, izrađuje službene bilješke sa radnih sastanaka, zapisnike Kolegija te informacije o zaključcima koje je donio Gradonačelnik (50%)
- obavlja kontrolu materijalne i formalno-pravne usklađenosti materijala koje upravna tijela Grada dostavljaju Gradonačelniku na razmatranje elektroničkim sustavom dostave, vođenja i administriranja Gradonačelnikovog kolegija (20%)
- koordinira s upravnim tijelima pripremu i dostavu materijala i prijedloga za Gradonačelnikov kolegij i tjedne radne sastanke Gradonačelnika sa zamjenicima, pročelnicima upravnih tijela i voditeljem ureda za unutarnju reviziju, priprema održavanje tjednih radnih sastanaka Gradonačelnika i Gradonačelnikovih kolegija te izrađuje prijedlog dnevnog reda Kolegija (15%)
- vodi brigu o pravodobnoj dostavi prijedloga akata za sjednice Gradskoga vijeća te o pravodobnoj objavi akata Gradonačelnika u službenom glasilu (5%)
- koordinira s upravnim tijelima pripremu nacрта prijedloga akata za savjetovanje s javnošću sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (5%)
- prati zakone i druge propise, prati stručnu literaturu te 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 engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: visok stupanj složenosti u obavljanju opisanih zadaća, osobni doprinos i kreativnost u obavljanju istih.

Samostalnost u radu: samostalan rad i odlučivanje prema uputama i nalogima pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnog tijela i službenicima ostalih upravnih tijela (neposredno, telefonom ili e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

9. SAVJETNIK 1 ZA OSTVARIVANJE PRAVA NACIONALNIH MANJINA

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):

- obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina za Grad, priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina za Grad, prati rashode iz proračuna te koordinira izradu financijskih i drugih izvješća vijeća i predstavnika nacionalnih manjina (50%)
- izrađuje izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina u Gradu prati rad udruga nacionalnih manjina i pruža stručnu i organizacijsku pomoć te izrađuje prijedloge za sufinanciranje udruga nacionalnih manjina i prati njihovu provedbu (20%)
- koordinira rad opunomoćenika Grada pred pravosudnim tijelima Republike Hrvatske sa upravnim tijelima Grad (10%)
- izrađuje program rasporeda sudskih predmeta, priprema odgovarajuću dokumentaciju za sudske predmete (10%)
- prati propise i stručnu literaturu, a naročito iz područja ostvarivanja prava nacionalnih manjina te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz obavljanje zadataka naročito rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje poslova uz češći nadzor i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima i namještenicima upravnih tijela, predstavnicima vijeća i udruga nacionalnih manjina, punomoćnicima Grada i ostalim strankama. Po potrebi komunikacija sa službenicima drugih jedinica lokalne samouprave i nadležnim ministarstvima i vladinim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za poslove koje obavlja te materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

10. SAVJETNIK 1 ZA SURADNJU S CIVILNIM DRUŠTVOM I PROJEKTIMA FINANCIRANIM IZ EU

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):

- provodi programe dodjele sredstava udrugama građana na području grada Rijeke, prati ostvarenje programa te surađuje s organizacijama civilnoga društva (60%)
- prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti o financiranju programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnoga društva na nivou grada Rijeke (10%)
- izrađuje prijedloge za sufinanciranje organizacija civilnog društva, te prati njihovu provedbu (10%)
- sudjeluje u izradi strategija, programa, projekata i aktivnosti kao i izvješća iz djelokruga rada, te pruža savjetodavnu i stručnu podršku korisnicima programa Ureda kao i projektnim partnerima (lokalnih, nacionalnih, EU i međunarodnih programa) (10%)
- prati propise i stručnu literaturu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz obavljanje zadataka u okviru djelokruga rada, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: samostalno obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima unutar upravnog tijela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Kontinuirani kontakti sa službenicima drugih Odjela, drugih jedinica lokalne samouprave, tijelima državne uprave te organizacijama civilnog društva kako RH-a tako i drugih europskih zemalja, te tijelima EU – neposredno, telefonom ili e-mailom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za obavljanje svih poslova iz djelokruga rada te za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

11. SAVJETNIK 1 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):

- izrađuje naloge za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije te kontrolira namjensko trošenje i korištenje proračunskih sredstava, priprema i izrađuje ugovore temeljem kojih se isplaćuju tekuće i kapitalne donacije te plaćaju obveze dobavljačima (50%)
- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Ureda, izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti te prati cjelokupno financijsko poslovanje Ureda (25%)
- izrađuje plan nabave roba i usluga Ureda, priprema opis predmeta javne nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik; provodi postupke nabave čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 20.000,00 kuna, te prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Ureda te izrađuje potrebna izvješća (20%)
- 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 rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz izradu i izvršenje financijskih planova te praćenja cjelokupnog financijskog poslovanja Ureda, kao i planiranje i provođenje postupaka nabave roba i usluga.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar upravnog tijela (neposredno, telefonom, e-mailom) u svrhu učinkovitog planiranja i izvršenja proračunskih stavaka, pravodobnog planiranja nabave roba i usluga, kao i rješavanja drugih pitanja vezanih za financijsko poslovanje Ureda. Komunikacija sa ponuditeljima koji sudjeluju u postupcima javne nabave, kao i dobavljačima, te korisnicima tekućih donacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti u poslovima koje obavlja te za sredstva za rad.

12. VIŠI SAVJETNIK - TAJNIK GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove organizacije i koordinacije priprema sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, izrađuje prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi prijedloga općih akata koje donosi Gradsko vijeće na temelju zahtjeva članova Gradskog vijeća te obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata svih upravnih tijela koje donosi Gradsko vijeće (50%)
- obavlja savjetodavne i stručne poslove za potrebe predsjednika i članova Gradskog vijeća, izrađuje zapisnike sa sjednica Gradskog vijeća, izvješćuje Gradonačelnika o preuzetim obavezama na sjednicama Gradskog vijeća, vodi brigu o pravodobnoj izradi i dostavi odgovora na pitanja članova Gradskog vijeća te daje upute i kontrolira objave podataka na web stranicama Grada Rijeke u dijelu koji se odnosi na rad Gradskog vijeća (20%)
- nadzire izradu akata sa sjednica Gradskog vijeća i njihovo objavljivanje u službenom glasilu i vodi brigu o pravodobnoj dostavi akata Gradskog vijeća nadležnim tijelima državne uprave (20%)
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova na organizaciji i koordinaciji izvršavanja zadaća u pripremi sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te u pripremi, izradi i objavi akata Gradskog vijeća, davanju mišljenja o pravilnosti izrade akata koje donosi Gradsko vijeće te u izvršavanju ostalih poslova i zadaća po nalogu pročelnika.

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnog odlučivanja uz dogovor i konzultacije s pročelnikom Ureda Grada vezano za rješavanje složenih problema i davanje općih smjernica vezanih uz zauzimanje stajališta Ureda Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: gotovo svakodnevni kontakt s predsjednikom Gradskog vijeća, česti kontakti putem telefona i e-maila s drugim odjelima i članovima Gradskog vijeća te povremeni kontakti s političkim strankama zastupljenim u Gradskom vijeću te trgovačkim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u pripremi i donošenju odluka Gradskog vijeća te njihovu pravodobnu objavu u službenom glasilu i na web stranicama Grada Rijeke te dostavu akata državnim tijelima koja provode nadzor zakonitosti.

13. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje ugovore iz nadležnosti Ureda, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Ureda, izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz nadležnosti Ureda, sudjeluje u obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće ili Gradonačelnik (50%)
- sudjeluje u organizaciji priprema sjednica Gradskog vijeća (30%)

- zastupa Ured pred pravosudnim tijelima, surađuje sa sudovima, odvjetnicima, javnim bilježnicima i drugim tijelima javne vlasti (10%)
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visok stupanj složenosti u obavljanju opisanih zadaća, osobni doprinos i kreativnost u obavljanju istih.

Samostalnost u radu: samostalan rad i odlučivanje prema uputama i nalogima pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte sa službenicima unutar upravnog tijela i službenicima ostalih upravnih tijela neposredno telefonom ili e-mailom) kao i s tijelima javne vlasti, odvjetnicima i javnim bilježnicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

14. SAVJETNIK 1 – VODITELJ TEHNIČKE PODRŠKE

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):

- osigurava informatičku, telekomunikacijsku, videokonferencijsku i audiokonferencijsku podršku za sva upravna tijela Grada, komunalna društva, ustanove kao i za vanjske korisnike koji se koriste prostorima i opremom Grada (50%)
- pruža informatičku i tehničku podršku pripremi, organizaciji i održavanju Gradonačelnikovog kolegija i sjednica Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje Gradonačelnikovog kolegija i sjednica Gradskog vijeća, vodi brigu o pohrani tonskih zapisa na odgovarajućem mediju te vodi arhivu tonskih zapisa Gradonačelnikovog kolegija, sjednica Gradskog vijeća i svih radnih tijela Gradskog vijeća (25%)
- izrađuje multimedijalne sadržaje te vodi njihovu evidenciju i arhivu za potrebe protokolarnih događanja u organizaciji Grada, komunalnih i trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada te osigurava tehničku podršku za potrebe protokolarnih događaja (15%)
- obavlja analizu potreba za dodatnom informatičkom opremom za potrebe Ureda Grada prati te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u vođenju projekata, sklonost timskom radu, razvijene komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti 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 sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

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

15. SAVJETNIK 1 ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća, sastavlja pozive za sjednice te izrađuje i dostavlja izvornike akata koje donosi Gradsko vijeće (50%)
- priprema akte za objavu u službenom glasilu i na web stranicama Grada, uspoređuje tekstove objave akata u službenom glasilu sa izvornikom te izrađuje kazalo objave akata u službenom glasilu (20%)
- izrađuje i dostavlja pitanja s aktualnog sata sjednica Gradskog vijeća te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima te sastavlja razne dopise u svezi rada Gradskog vijeća (15%)
- vodi brigu o pohrani materijala sjednica Gradskog vijeća, vodi razne evidencije o sastavu Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te statističke podatke o sjednicama Gradskog vijeća te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i viši savjetnik-tajnik Gradskog vijeća (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova i zadataka vezana uz pripremu materijala za sjednice GV-a i izradu akata te efikasnost vezana uz izradu kazala i vođenju raznih internih evidencija uz upute i nadzor pročelnika

Samostalnost u radu: poslove i zadatke vezane uz sjednice GV-a u većem dijelu obavlja u dogovoru s tajnicom GV-a i pročelnikom. Poslove vezane uz Odbor za izbor, imenovanja i razrješenja uglavnom obavlja samostalno u dogovoru s predsjednikom Odbora i pročelnikom

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela Grada Rijeke, sa članovima GV-a i radnih tijela GV-a te trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada, radi dogovora za sjednice (telefonom i e-mailom).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, te za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA I SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

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):

- sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i sjednice Gradskog vijeća te obavlja poslove vezane uz organizaciju Kolegija, radnih tijela Gradskog vijeća i sjednica Gradskog vijeća u suradnji s višim savjetnikom-tajnikom Gradskog vijeća i višim savjetnikom-tajnikom Kolegija Gradonačelnika (50%)
- obavlja stručne i savjetodavne poslove za Savjet mladih Grada Rijeke te izrađuje godišnje programe rada Savjeta mladih Grada Rijeke i godišnja izvješća o radu Savjeta mladih Grada Rijeke (20%)
- obavlja kontrolu i uspoređuje tekstove akata objavljenih u Službenim novinama Grada Rijeke i na web stranici Grada Rijeke s izvornicima (15%)
- surađuje s punomoćnicima Grada i vodi evidenciju sudskih predmeta iz nadležnosti Ureda Grada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno 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 sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i 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.

17. REFERENT 2 ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA

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 tajničke i administrativne poslove za zamjenike Gradonačelnik, vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza za zamjenike Gradonačelnika (50%)
- raspoređuje i otprema pismena zamjenika Gradonačelnika, komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem) (30%)
- sastavlja dopise prema nalogu zamjenika Gradonačelnika te sudjeluje u izradi putnih naloga te vodi evidencije o istima (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri zamjenik gradonačelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove prema nalogu zamjenika Gradonačelnika.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno, sukladno uputama i u dogovoru s nadređenima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela telefonom, e-mailom ili faksom. Svakodnevni kontakti sa strankama (građanima) vezano uz prijem kod zamjenika Gradonačelnika i to uglavnom telefonski i e-mail poštom te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i tijelima državne uprave za potrebe zamjenika Gradonačelnika – uglavnom telefonom i e-mailom.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost svog rada i postupanja, kao i za sva sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa (računalo, mobitel, uredski namještaj i materijal...).

18. REFERENT 2 PREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA

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 tajničke i administrativne poslove za predsjednika Gradskog vijeća, vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza za predsjednika Gradskog vijeća, raspoređuje i otprema pismena predsjednika Gradskog vijeća, komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (telefonskim i elektroničkim putem) te sastavlja dopise prema nalogu predsjednika Gradskog vijeća (50%)
- obavlja administrativne poslove u vezi sazivanja, pripreme i održavanja sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju te prikuplja i objedinjuje statističke podatke o sastavu i radu svih radnih tijela Gradskog vijeća (30%)
- vodi upisnike predmeta Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i viši savjetnik-tajnik Gradskog vijeća (20%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno 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: zadatke uglavnom obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s predsjednikom i višim savjetnikom – tajnikom Gradskog vijeća.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestala usmena i pismena komunikacija (telefon, e-mail, fax) sa strankama te službenicima iz raznih odjela gradske uprave za potrebe sazivanja radnih tijela GV-a Grada Rijeke kao i službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, ministarstava i tijela državne uprave za potrebe predsjednice Gradskog vijeća.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za stručnost svog rada i postupanja kao i za sredstva koja su povjerena za obavljanje radnog procesa (računalo, mobitel, uredski namještaj i materijal...).

19. 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 tajničke i administrativne poslove Ureda te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (50%)
- zaprima, raspoređuje i otprema pismena Ureda te vodi upisnik predmeta Ureda u e-pisarnici te arhivira dokumentaciju Ureda (20%)
- vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza pročelnika Ureda (10%)
- izrađuje i obračunava putne naloge te priprema i izrađuje jednostavnije ugovore o djelu i o autorskom djelu za vanjske suradnike (10%)
- vodi propisane evidencije Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: obavljanje upravnih, administrativnih i drugih stručnih poslova sukladno nalogima i uputama pročelnika.

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno sukladno nalogima i uputama pročelnika te sukladno utvrđenim procedurama (e-pisarnica).

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar upravnog tijela, s tajnicama, strankama, vanjskim suradnicima i građanima (upiti, interesi, općenite i konkretne informacije) putem telefona i e-maila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za obavljanje povjerenih poslova i zadaća, profesionalan i kolegijalan pristup u radu.

20. REFERENT 1 ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

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):

- prikuplja i uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća, otprema pozive, obavijesti i materijale za sjednice Gradskog vijeća prema nalogu višeg savjetnika- tajnika Gradskog vijeća, izrađuje zaključke i ostale akte sa sjednica Gradskog vijeća te vodi upisnike predmeta Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice (60%)
 - obavlja administrativne poslove u vezi sazivanja, pripreme i održavanja sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju, komunicira s članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te sa drugim osobama prema potrebi (telefonskim i elektroničkim putem) (25%)
 - vodi evidencije o sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća, o prisustvovanju članova Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća na sjednicama tih tijela te prikuplja obavijesti o održanim sjednicama upravnih tijela ustanova kojih je osnivač Grad i prisustvovanju članova sjednicama tih tijela te vodi razne evidencije vezane uz rad Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća (10%)
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i viši savjetnik-tajnik Gradskog vijeća (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova vezana uz rad Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: dnevna suradnja s upravnim tijelima Grada, česti kontakti s komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama u vlasništvu Grada, dnevni kontakti s članovima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela GV-a.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za organizaciju sjednice Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te za materijalne resurse s kojima službenik radi.

21. REFERENT 1 ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA

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):

- u elektroničkom obliku izrađuje dnevni red, zapisnik, zaključke i ostale akte Gradonačelnikovog kolegija te otprema zaključke i akte Gradonačelnikovog kolegija elektroničkim putem (70%)
- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu, sazivanje i održavanje Gradonačelnikovog kolegija u elektroničkom sustavu za dostavu, vođenje i administriranje Gradonačelnikovog kolegija (15%)
- vodi upisnike predmeta Gradonačelnikovog kolegija u sustavu e-pisarnice (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i viši savjetnik-tajnik Kolegija Gradonačelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoki stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad u documentum sustavu

Samostalnost u radu: zadatke obavlja uglavnom samostalno uz nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima upravnih tijela Grada (telefonom i e-mail-om).

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za kvalitetan i efikasan rad te za materijalne resurse s kojima službenik radi.

22. REFERENT 2 ZA ADMINISTRATIVNE 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 tehničku pripremu dnevnih redova i materijala za Gradonačelnikovog kolegija i sjednice Gradskog vijeća za objavu na web portalu Grada Rijeke te dostavlja pozive za sjednice Gradonačelnikovog kolegija putem sms servisa (60%)
- obavlja administrativne poslove u vezi sazivanja, pripreme i održavanja sjednica radnih tijela Gradskog vijeća, osigurava uvjete za tonsko snimanje sjednica radnih tijela Gradskog vijeća i vodi brigu o pohrani tonskog zapisa sjednica na odgovarajućem mediju (30%)
- vodi upisnik predmeta radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, viši savjetnik-tajnik Gradskog vijeća i viši savjetnik-tajnik Kolegija Gradonačelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti uključuje izvršavanje administrativnih poslova vezanih uz održavanje sjednica.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja u skladu s posebnim uputama i dogovorom neposrednih rukovoditelja vezanim uz sazivanje sjednica kolegija, radnih tijela i GV-a te sukladno propisanim procedurama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar upravnih tijela Grada, članovima radnih tijela GV-a kao i sa drugim pravim i fizičkim osobama pozvanim na sjednice (neposredno, telefonom, e-mailom ili preko SMS-servera).

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

23. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA UNUTARNJU I VANJSKU KOMUNIKACIJU GRADONAČELNIKA

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):

- koordinira, usmjerava i nadzire realizaciju aktivnosti i procesa vezanih za unutarnju i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, te priprema odgovore na složenije upite, zahtjeve i

primjedbe građana i pravnih osoba upućenih Gradonačelniku u svezi djelokruga rada upravnih tijela Grada, komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada, (60%)

- koordinira i priprema odgovore na pitanja postavljena temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama i Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka te arhivira pismena (20%)
- koordinira pripremu aktivnosti radnih tijela i projektnih timova koje saziva Gradonačelnik (10%)
- sudjeluje u administrativnoj pripremi protokolarnih i međunarodnih događanja te organizacije manifestacija od interesa za Grad Rijeku (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist novinarstva ili odnosa s javnošću ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: koordinacija najsloženijih poslova u procesu interne i vanjske komunikacije Gradonačelnika, u provedbi općih i drugih akata, strategija i programa. Izvršavanje zadataka podrazumijeva vođenje programa i projekata uz visok stupanj organizacijskih sposobnosti te pružanje savjeta i stručne pomoći drugim službenicima.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u koordinaciji unutrašnje i vanjske komunikacije gradonačelnika uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika i pročelnika. Samostalno rješavanje najsloženijih predmeta o za potrebe korespondencije Gradonačelnika, uz povremeni nadzor, podršku i upute pomoćnika pročelnika i pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj stručne komunikacije s drugim odjelima gradske uprave, subjektima u sustavu Grada Rijeke, kao i sa subjektima izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja, razmjene i obrade informacija za svakodnevno obavljanje zadataka te pružanja savjeta drugim službenicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za pravilnu i pravovremenu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u koordinaciji sustava unutarnje i vanjske komunikacije Gradonačelnika. Odgovornost za povjerene materijalne resurse.

24. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU

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):

- planira, koordinira i nadzire aktivnosti u organizaciji protokola i međunarodne suradnje Grada Rijeke te koordinira radnim timovima za organizaciju složenih manifestacija i projekata od interesa za Grad Rijeku (70%)
- organizira i realizira najsloženija protokolarna događanja (10%)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke i službenih putovanja delegacija Grada Rijeke (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova u koordinaciji i provedbi aktivnosti protokola, međunarodne suradnje i organizacije manifestacija. Rješavanje najsloženijih predmeta u području rada uz izvrsno poznavanje zakonitosti struke, kao i drugih struka uključenih u pojedine aktivnosti te kreativni pristup poslu. Koordinacija i vođenje projekata i programa.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u odlučivanju, u okviru zadanih uputa i zakonitosti uz povremeni nadzor te opće i specifične upute pomoćnika pročelnika i pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visok stupanj komunikacije i suradnje sa sustavom gradske uprave te subjektima izvan upravnoga tijela u svrhu učinkovite realizacije poslova koje obavlja i pružanja savjeta drugim službenicima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za pravilnu i pravovremenu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka u koordinaciji sustava protokola, međunarodne suradnje i organizacije manifestacija Grada Rijeke. Odgovornost za povjerene materijalne resurse.

25. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA

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):

- koordinira, priprema i provodi složenije programe obilježavanja državnih i gradskih praznika, blagdana i spomendana (50%)
- planira, organizira i provodi složenije manifestacije od značaja za Grad te surađuje i koordinira rad s dionicima u sustavu Grada Rijeke, kao i vanjskim dionicima (30%)
- priprema i organizira zahtjevnija protokolarna primanja i druge protokolarne događaje (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova uvjetovana je potrebom jasnog definiranja cilja svakog dijela posla pa time i određivanja najracionalnije metoda za realizaciju, što uključuje interaktivno djelovanje većeg broja sudionika u poslu, njihovo povezivanje i koordinaciju, potrebna dodatna vještina izvan struke te poznavanje zakonitosti i drugih struka, posebnu kreativnost, suradnju sa vanjskim institucijama, u pojedinim segmentima uključivanje sigurnosnog aspekta.

Samostalnost u radu: visoka stupanj samostalnosti u odlučivanju, u okviru zadanih uputa i zakonitosti.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni komunikacija neposredno, telefonom i e-mailom, sa tijelima lokalne i državne uprave.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za zakonitost, učinkovitost, racionalnost, uspješnost i povjerene materijalne resurse.

26. SAVJETNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA

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):

- organizira i koordinira složenije kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije te projekte od značaja za Grad Rijeku te organizira i priprema primanja te programe radnih i službenih posjeta domaćih i stranih delegacija (50%)
- izravno prevodi u usmenoj i pisanoj komunikaciji s talijanskog ili francuskog jezika i prati tisak na talijanskom jeziku (20%)
- obavlja složenije poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima (10%)

- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje talijanskog i francuskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova u organizaciji većih manifestacija i protokola koji obuhvaćaju veći obim poslova.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: česti kontakti neposredno, putem telefona ili e-maila.

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

27. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE PROTOKOLA I ODOSE S JAVNOŠĆU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- samostalno koordinira i organizira kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije te prijeme i posjete domaćih i stranih delegacija te protokolarno priprema sudjelovanje predstavnika Grada Rijeke u službenim događanjima i manifestacijama (50%)
- prevodi u službenoj pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika te priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke (20%)
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima (10%)
- priprema službena putovanja gradonačelnika i drugih članova delegacija (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

28. SAVJETNIK 2 ZA POSLOVE PROTOKOLA I ORGANIZACIJU MANIFESTACIJA

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):

- koordinira i organizira kulturne, sportske, međunarodne i ostale tradicionalne gradske manifestacije (50%)
- organizira i realizira protokolarna događanja u kojima sudjeluju predstavnici Grada Rijeke (30%)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te 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 sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i 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.

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA POSLOVE PROTOKOLA

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):

- organizira i provodi službene i radne posjete domaćih i stranih delegacija te sudjeluje u organizaciji i koordinaciji domaćih i međunarodnih kulturnih, sportskih, i ostalih manifestacija (60%)
- koordinira program prigodnih izložbi na postamentima Grada Rijeke te priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke (20%)
- obavlja poslove na suradnji s gradovima prijateljima te prevodi u službenoj pisanoj i usmenoj komunikaciji s engleskog jezika (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

30. SAVJETNIK 2 ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

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):

- pravodobno priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana upućene Gradonačelniku u svezi rada upravnih tijela Grada, komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada, pristigle raznim komunikacijskim kanalima (60%)
- samostalno priprema prigodne i druge dopise gradonačelnika (20%)
- koordinira, prati i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama (10%)
- sudjeluje u pripremi prijema građana koji se obraćaju Kabinetu gradonačelnika (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

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):

- prati i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama (50%)
- priprema i izrađuje prigodne i druge jednostavnije dopise gradonačelnika te odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana upućene Gradonačelniku u svezi rada upravnih tijela Grada, komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada, pristigle raznim komunikacijskim kanalima (30%)
- obavlja jednostavnije poslove vezane uz koordinaciju protokolarnih obveza (10%)
- sudjeluje u pripremi prijema građana koji se obraćaju Kabinetu gradonačelnika (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni 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.

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 INFORMATOR

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):

- informira građane i turiste o svim gradskim događanjima u Informativnom centru Grada Rijeke – Ri info, te surađuje s upravnim tijelima Grada, građanima i udrugama u informiranju građana (60%)
- sudjeluje pri realizaciji konferencija za medije i prezentacija sa upravnim tijelima Grada, građanima i udrugama, te priprema izvješća za potrebe Službe (20%)
- prikuplja i distribuira informativne i promidžbene materijale (10%)
- evidentira pružene informacije, kao i pristupe građana Internetu (5%)
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: srednja složenost poslova – obavljanje izvršnih poslova navedenih u opisu poslova te srednja razina traženog osobnog doprinosa u obavljanju svakodnevnih poslova i zadataka. Posao se većinom obavlja po unaprijed utvrđenim pravilima odnosno politici poslovanja. Prethodno planiranje i tumačenje provodi se po potrebi, dok je opseg poslova relativno širok.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti u koordiniranju rada info centra, prikupljanju informacija o radu tijela gradske uprave, informacija o sadržajima u Gradu Rijeci i dr., vođenju evidencija. Srednji stupanj u uređivanju kalendara događanja na web portalu Grada i u organizaciji tiskovnih konferencija i prezentacija.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa građanima, turistima; suradnja s Uredom Grada, a sve neposredno, e-mailom i telefonom. Povremeni kontakti sa drugim upravnim tijelima, udrugama te Turističkom zajednicom Grada Rijeke.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za sredstva u Informativnom centru (uredska i elektronička oprema) i za istinitost i pravovremenost pruženih informacija. Srednji stupanj odgovornosti za organizaciju tiskovnih konferencija i prezentacija.

33. STRUČNI SURADNIK 1 ZA POSLOVE PROTOKOLA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i realizira službene i radne posjete stranih delegacija i delegacija Grada Rijeke u inozemstvo te prevodi u usmenoj i pisanoj komunikaciji s engleskog i njemačkog jezika (50%)
- obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima (20%)

- priprema tekstove i nastupe predstavnika Grada na engleskom jeziku (govori, prezentacije, uvodne riječi u publikacijama i slično) (10%)
- priprema informacije, podloge i logistiku za međunarodne projekte Grada Rijeke te gradskoga sustava (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog i njemačkog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija s gradovima prijateljima, unutar Ureda i ostalih OGU-a te s ministarstvima, Državnim protokolom, predstavnicima veleposlanstava u RH-a kao i hrvatskim veleposlanstvima u svijetu. Povremena komunikacija s predstavnicima Županije, HGK-a, Županijske komore Rijeka, TZ Grada Rijeke, Županijskom turističkom zajednicom, Sveučilištem i Veleučilištem u Rijeci.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti u obavljanju zadataka i pružanju informacija zbog utjecaja na donošenje odluka pretpostavljenih. Odgovornost za uredsku i elektronsku opremu. Odgovornost u poštivanju rokova kad se radi o EU projektima u kojima sudjeluje Grad Rijeka.

34. STRUČNI SURADNIK 1 ZA KOORDINACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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 sve tajničke i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada Gradonačelnika (50%)
- zaprima i otprema Gradonačelnikovu poštu te izrađuje dopise prema nalogu Gradonačelnika (20%)
- pribavlja potrebne informacije i očitovanja za potrebe Gradonačelnika te vodi druge propisane evidencije (15%)
- vodi raspored obveza Gradonačelnika, koordinira primanje stranaka te vodi evidenciju građana za primanje kod Gradonačelnika (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik, pročelnik i pomoćnik pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane Gradonačelnika i nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: visoki stupanj suradnje s drugim upravnim tijelima Grada, raznim institucijama, udrugama, trgovačkim društvima i ustanovama te građanima.

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

35. REFERENT 1 ZA ADMINISTRATIVNE 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 tajničke i administrativne poslove za potrebe pomoćnika pročelnika (50%)
- surađuje u logističkoj i administrativnoj pripremi i realizaciji protokolarnih događanja i manifestacija, administrira protokolarne popise, vodi evidencije protokolarnih poklona i dr. (35%)
- otprema pozive za medije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (15%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: obavljanje upravnih, administrativnih i drugih stručnih poslova sukladno nalogima i uputama rukovodećeg službenika.

Samostalnost u radu: postupanje sukladno nalogima i uputama rukovodećeg službenika i utvrđenim procedurama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima u Uredu i drugim OGU-ima, sa strankama, vanjskim suradnicima i građanima (upiti, interesi, općenite i konkretne informacije) putem telefona i e-maila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: osobna odgovornosti za obavljanje povjerenih poslova i zadaća te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

36. REFERENT 1 ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

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):

- informira građane i turiste o svim gradskim događanjima i šire u Informativnome centru Grada Rijeke, te prikuplja i distribuira informativne i promidžbene materijale (60%)
- sudjeluje pri pripremi i realizaciji konferencija za medije i prezentacija (20%)
- priprema jednostavnija izvješća za potrebe Službe (10%)
- evidentira pristupe građana Internetu (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

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

37. VODITELJ - RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA ODNOS S MEDIJIMA, ONLINE KOMUNICIRANJE I PROJEKTE TRANSPARENTNOSTI RADA UPRAVE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi, organizira i koordinira rad Direkcije za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave te postavlja i priprema strateške i operativne planove komunikacije Grada Rijeke prema medijima, na gradskim portalima, te putem društvenih mreža, odnosno planira i organizira ovu komunikaciju Grada prema javnosti (50%)
- planira i koordinira načine i mjesta online komuniciranja Grada koji razvijaju transparentnost rada uprave (pojedinačne rubrike na gradskim portalima, projekti E-demokracije i E-uključivanja: E-konzultacije i Savjetovanja s javnošću, Participativno budžetiranje, Proračun u malom, društvene mreže Grada, projekt Reci glasno i sl. te ostale online kanale povezane s gradskim programima i projektima), te savjetuje i sudjeluje u razvoju i provedbi i drugih projekata koji uvećavaju transparentnost rada uprave (objave proračunskih dokumenata, objave odluka izvršnog i predstavničkog tijela, razvoj pristupačnosti mrežnih stranica javne uprave, razvoj aplikacija za praćenje rada različitih aspekata rada uprave, način prikaza usluga za građane i sl.) (20%)
- nadzire rad na gradskim portalima i nad komunikacijom s medijima, koordinira načine i alate komunikacije s medijima i uspostavlja protokole i rokove ove komunikacije u smislu protoka informacija od upravnih tijela prema medijima odnosno gradskim portalima i društvenim mrežama, te savjetuje i pruža potporu gradskim odjelima u navedenoj komunikaciji (20 %)
- sudjeluje u projektima strateških i operativnih uputa za komunikacijski razvoj portala poput E-usluga i Intraneta te u komunikacijskim aspektima ovih i drugih projekata online komunikacije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz planiranje, vođenje i koordinaciju komunikacije Grada Rijeke prema javnosti i medijima, kao i primjene Zakona o pravu na pristup informacijama, Zakona o medijima, Zakona o pristupačnosti mrežnih stranica i programskih rješenja za pokretne uređaje tijela javnog sektora uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica drugim službenicima. Složenost poslova vezana je i uz dvosmjernu komunikaciju sa svim odjelima gradske uprave, poznavanje statusa gradskih projekata i programa različitih odjela te poznavanje načina funkcioniranja medija, elektroničkih publikacija i društvenih mreža. Poslovi uključuju planiranje te razvoj različitih modela E-demokracije i projekata koji uvećavaju transparentnost rada uprave. U radu je potrebna kreativnost i razumijevanje specifičnosti pojedinih komunikacijskih kanala.

Samostalnost u radu: Visoka samostalnost u predlaganju i koordinaciji online komunikacije Grada te komunikacije prema medijima uz povremeni nadzor pročelnika upravnog tijela. Visoka samostalnost u planiranju i predlaganju razvoja projekata vezanih uz transparentnost rada uprave.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj svakodnevne stručne komunikacije sa suradnicima na gradskim portalima i svakodnevna komunikacija s drugim upravnim tijelima Grada. Visok stupanj profesionalne suradnje sa predstavnicima medija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visoki stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju komunikacije Grada Rijeke s javnošću i medijima te za rukovođenje službenicima

uključenima u realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za pružanje pomoći rukovoditeljima svih upravnih tijela Grada u organizaciji i provedbi komunikacijskih projekata Grada.

38. VIŠI SAVJETNIK KOORDINATOR 2 – UREDNIK PORTALA RIJEKA.HR

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- posebno priprema te prati i uređuje pripremljene objave za portal www.rijeka.hr te uređuje portal rijeka.hr i njegove podportale, vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa), komunicira s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima, te razmjenjuje sadržaje s ostalim gradskim portalima (50%)
- obavlja novinarske poslove za gradske portale i poslove sređivanja foto i druge arhive (30%)
- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti portala rijeka.hr, osigurava uključivanje svih relevantnih zakona, preporuka i naputaka u radne procese i sadržaje na portalu rijeka.hr, te provodi prezentacije gradskih portala (poglavito rijeka.hr portala) (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te 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 prirodne, humanističke, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje web tehnologija i trendova te sustava za upravljanje sadržajem, odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu te položen državni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz koordinaciju i nadgledanje rada drugih službenika koji surađuju na portalu, odnosno uz svakodnevno kontroliranje pripremljenih sadržaja za objavu te praćenje ažurnosti ranije objavljenih sadržaja. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada na gradskom portalu te vođenja arhive fonda fotografija. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa voditeljem Direkcije. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem tel. ili e-maila, po potrebi kontakti sa posjetiteljima portala Grada, upućivanje stranaka na one osobe ili Odjele koji mogu dati odgovor. Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu (koordinatori u odjelima, tajnici u mjesnim odborima) - neposredno, putem tel. ili e-maila, svakodnevni kontakti s djelatnicima Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Sposobnost donošenja odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema, fotoaparati i dr.) Visok stupanj odgovornosti za predstavljanje rada gradske uprave prema građanima te stvaranje pozitivne slike javnosti naspram rada gradske uprave, mjesnih odbora, komunalnih i trgovačkih društava u vlasništvu Grada. Visok stupanj odgovornosti za točnost i kvalitetu prenesenih informacija i zakonitost rada.

39. VIŠI SAVJETNIK KOORDINATOR 2 ZA SURADNJU S MEDIJIMA I KOMUNIKACIJU NA DRUŠTVENIM MREŽAMA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi strateških planova komunikacije Grada Rijeke, priprema i provodi složene planove komunikacije Grada na društvenim mrežama (Facebook, Twitter, Instagram) te planira i priprema sadržaje za proaktivnu objavu na društvenim mrežama i povezano s time sadržaje za gradske portale koji će se posebno isticati na društvenim mrežama; provodi dvosmjernu komunikaciju s korisnicima i pratiteljima na društvenim mrežama Grada te surađuje s partnerima u projektima isticanja pojedinih sadržaja na društvenim mrežama Grada (50%)
- surađuje s medijima s kojima Grad ima uspostavljene suradnje na proaktivnoj objavi informacija koje su od interesa javnosti te koordinira alate komuniciranja u navedenim medijima (intervjui, objave za medije, fotografije i sl.) te planira i koordinira izradu složenih materijala namijenjenih za objavu u navedenim medijima (30%)
- organizira protok informacija od upravnih tijela u kontekstu pripreme odgovora na složenija pitanja korisnika društvenih mreža Grada ili medija te savjetuje u komunikaciji s medijima i u komunikaciji Grada na društvenim mrežama (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist novinarstva ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje funkcioniranja društvenih mreža (Facebook, Twitter, YouTube...), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje koordinaciju i nadzor nad izradom materijala namijenjenog za proaktivno objavljivanje u medijima s ciljem informiranja šire javnosti o projektima i programima Grada te izradu planova komuniciranja Grada na društvenim mrežama. Sudjelovanje u izradi strategija komuniciranja Grada i suradnja u komunikacijskim aspektima ostalih projekata Grada.

Samostalnost u radu: Visoka samostalnost u pripremi komunikacijskih planova za komunikaciju na društvenim mrežama te u koordinaciji pripreme materijala za proaktivnu objavu u medijima uz povremeni nadzor i opće upute voditelja Direkcije. Visoka samostalnost u upravljanju društvenim mrežama Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj svakodnevne komunikacije sa suradnicima u Direkciji te sa zaposlenicima drugih upravnih tijela Grada radi prikupljanja i razmjene informacija. Visok stupanj profesionalne suradnje sa predstavnicima medija te javnošću zastupljenom na društvenim mrežama Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za koordinaciju sadržaja namijenjenih za objavu u medijima te za upravljanje društvenim mrežama Grada s ciljem pravilne primjene postupaka i metoda rada u komunikaciji prema medijima i na društvenim mrežama. Odgovornost za povjerene materijalne resurse.

40. SAVJETNIK 1 NOVINAR GRADSKIH PORTALA I ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja produkciju sadržaja na osnovnim portalima Grada (unos članaka, fotografija i videa), te na posebno pokrenutim portalima Grada vezanima uz projekte transparentnosti rada uprave (Savjetovanja s javnošću, E-konzultacije, Proračun u malom i sl.) odnosno portalima pojedinih istaknutih gradskih projekata (Održivo gospodarenje otpadom, Građanski odgoj i obrazovanje i sl.) (50%)
- obavlja dio novinarskih poslova za osnovne portale Grada te surađuje s WEB koordinatorima, mjesnim odborima i ostalim suradnicima na portalima (20%)
- savjetuje i sudjeluje proaktivnoj objavi informacija na gradskim portalima u vidu zadovoljavanja zahtjeva za transparentnošću rada uprave te analizira stanje i sugerira poboljšanja u rubrikama transparentnosti na gradskom portalu (Proračun, Javna nabava, Pristup informacijama, Natječaji, Službene novine, E-konzultacije i sl.) u cilju usklađenosti s propisima i preporukama za transparentnost (20%)
- po potrebi vrši ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje i razvoj transparentnosti i online usluga (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje alata MS office i sustava za upravljanje sadržajem, znanje engleskog jezika te položen državni ispit

Složenost poslova: Visok stupanj složenosti zadataka i metoda uključuje potrebu utvrđivanja točnosti informacija koje se prenose putem portala Grada te dobro poznavanje softverskih alata i sustava za upravljanje sadržajem. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada posebice onih aspekata koji su vezani uz transparentnost rada uprave i proaktivnu objavu podataka. Predlaganje sadržaja, strukture, koncepata kojima je u cilju uvećanje transparentnosti rada javne uprave te s tim u vezi praćenje zakonskih obaveza i preporuka u ovom području.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa urednikom portala i voditeljem Direkcije. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s suradnicima na portalu neposredno, putem tel. ili e-maila, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i predstavnicima gradskih odjela koji su nadležni za određene projekte Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za točnost, kvalitetu i ažurnost prenesenih informacija i zakonitost svoga rada. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor i sl.). Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika prema građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama.

41. SAVJETNIK 2 – UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- posebno priprema te prati i uređuje pripremljene objave za portal mojarijeka.hr, uređuje navedeni portal i njegove podportale te vrši produkciju sadržaja na portalima (unos članaka, fotografija i videa), i komunicira s autorima sadržaja na portalu mojarijeka.hr i ostalim suradnicima na gradskim portalima (60%)
- obavlja novinarske poslove i razmjenjuje sadržaj i sa ostalim gradskim portalima, vodi projekt Reci Glasno i surađuje u komunikaciji na društvenim mrežama (20%)

- formulira korisničke zahtjeve za proširenje funkcionalnosti portala mojarijeka.hr, provodi prezentacije gradskih portala (poglavito mojarijeka.hr portala) i surađuje na poslovima sređivanja foto i druge archive (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te 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, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem, znanje engleskog jezika, položen državni ispit

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz vođenje vanjskih suradnika koji surađuju na portalu. Visoka složenost poslova vezana uz planiranje razvoja portala Grada, predlaganje novih sadržaja, nove strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Radno mjesto zahtijeva značajnu kreativnost u radu.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada na gradskom portalu. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa voditeljem Direkcije. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa suradnicima na portalu – neposredno, putem tel. ili e-maila, svakodnevni kontakti sa posjetiteljima portala Grada, upućivanje stranaka na one osobe ili Odjele koje mogu dati odgovor. Svakodnevni kontakti s djelatnicima Direkcije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (službeni mobitel, uredska oprema, fotoaparati, kamere i dr.) Visok stupanj odgovornosti za predstavljanje rada gradske uprave prema građanima te stvaranje pozitivne slike javnosti naspram grada Rijeke. Visok stupanj odgovornosti za točnost i kvalitetu prenesenih informacija i zakonitost rada.

42. SAVJETNIK 1 – TEHNIČKI UREDNIK GRADSKIH PORTALA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje i tehnički uređuje te pruža tehničku podršku u smislu upravljanja radom osnovnih gradskih portala mojarijeka.hr i rijeka.hr, administriranja i održavanja portala te tehnički održava posebne gradske stranice i portale izrađene u području razvoja transparentnosti rada uprave (E-konzultacije i Savjetovanja s javnošću, Službene novine Grada, Vijeća nacionalnih manjina Grada Rijeke, Proračun u malom i sl.) te stranice i portale posebnih projekata Grada (Građanski odgoj i obrazovanje, Održivo gospodarenje otpadom, Školica zdrave prehrane i sl.) i dio portala povezanih gradskih ustanova i organizacija (Dječji dom Tić, Matica umirovljenika i sl.) i pruža pomoć u dijelu produkcije na gradskim portalima (unos članaka, fotografija i videa) (50%)
- prema potrebi izrađuje i dalje tehnički održava web stranice vezane uz pojedine gradske projekte koji se jednokratno ili dugotrajno provode, pruža tehničku podršku te savjetuje uredništvo i suradnike na gradskim portalima, vodi brigu o tehničkoj ispravnosti gradskih kanala na You tube mreži poglavito u aspektu projekata transparentnosti rada uprave (prijenos Sjednica gradskog vijeća, objave snimki sjednica GV-a i sl.) (30%)
- planira i savjetuje o primjeni boljih tehničkih rješenja u sustavu rada gradskih portala, vodi brigu i planira primjenu razvijenih nadgradnji open source sustava, surađuje s dobavljačima IT rješenja za gradske portale, savjetuje i radi na tehničkim specifikacijama kod izmjena, dorada i razvoja gradskih portala (10%)

- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te 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 ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno korištenje sustava za upravljanje sadržajem (CMS) i open source sustava, iskustvo u izradi web stranica, poznavanje računalne grafike, aktivno znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije poslove unutar upravnog tijela vezane uz planiranje razvoja gradskih portala i njihovih podportala. Složenost poslova vezana je i uz analizu, odabir funkcionalnosti i održavanje gradskih portala te predlaganje novih funkcionalnosti, sadržaja, strukture, koncepta i izgleda portala te davanje sugestija i mišljenja o predloženim rješenjima. Pružanje pomoći službenicima u rješavanju tehničkih problema. Potrebna kreativnost i dobro razumijevanje potreba korisnika prilikom izrade web sadržaja.

Samostalnost u radu: Zadatke u najvećem dijelu obavlja samostalno, u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Direkcije. Zadaci uključuju i samostalnost u predlaganju i postavljanju strukture gradskih portala te daljnje radnje s ciljem očuvanja tehničke ispravnosti rada gradskih portala.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj suradnje s drugim tijelima u smislu svakodnevnog kontakta sa suradnicima na portalu (urednici portala, novinari, koordinatori u odjelima, tajnici u mjesnim odborima, ostali suradnici) neposredno, putem telefona ili e-maila. Visok stupanj suradnje s vanjskim korisnicima (povezanim ustanovama i organizacijama) za koje je Grad izradio i preuzeo održavanje web stranica.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za kvalitetno obavljanje zadataka i funkcioniranje gradskih portala. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

43. SAVJETNIK 2 – PREVODITELJ ZA ENGLLESKI I TALIJANSKI JEZIK

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijevode članaka i po potrebi videa za portale Grada Rijeke te ažurira talijanske i engleske stranice gradskog portala www.rijeka.hr prema uputama urednika portala (80%)
- izrađuje prijevode i za ostale projekte po potrebi (10%)
- po potrebi obavlja i ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje, transparentnost (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene struke (magistar edukacije engleskog i talijanskog jezika), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog i talijanskog jezika, korištenje sustava za upravljanje sadržajem gradskih portala, napredno korištenje MS Office paketa te položen državni ispit

Složenost poslova: Radno mjesto uključuje složene i obimne poslove koji podrazumijeva prijevode najraznovrsnijih materijala iz cjelokupnog djelokruga gradske uprave na dva strana jezika.

Samostalnost u radu: Prijevode obavlja samostalno, a materijali se prevode u skladu s dogovorom s glavnim urednikom gradskog portala i voditeljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija s urednicima portala i suradnicima u Direkciji.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za točnost, kvalitetu i ažurnost prevedenih i prenesenih informacija. Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika te njihovu promociju građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

44. REFERENT 1 ZA ODNOS E S MEDIJIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s medijima kao spona između javne uprave i javnosti, te provodi komunikaciju s medijima i izrađuje objave za medije, pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, organizira medijske nastupe djelatnika javne uprave, konferencije za novinare, te izjave za medije, intervjue, gostovanja u emisijama u medijima itd.) (50%)
- prikuplja, obrađuje i oblikuje informacije za objavu putem medija, oblikuje odgovore na pitanja novinara, te sukladno Zakonu o medijima i Zakonu o elektroničkim medijima po potrebi piše ispravke objavljenih medijskih sadržaja (30%)
- analizira medijske objave i održava sastanke s novinarima te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (20%)

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, položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje relativno jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te zahtijevaju komunikacijske vještine i poznavanje načina funkcioniranja medija i rada novinara u različitim medijima. Potrebna doza kreativnosti u osmišljavanju načina komunikacije prema medijima.

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

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

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

45. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 ADMINISTRATOR VIJESTI I DRUŠTEVNIH MREŽA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje u pripremi i objavi vijesti i drugih sadržaja na gradskim portalima i društvenim mrežama (50%)
- administrira jednostavnije sadržaje na društvenim mrežama Grada – Facebook, Twitter i Instagram (objave statusa, podjelu sadržaja s gradskih portala, praćenje reakcija korisnika i jednostavniji oblici komunikacije s korisnicima), administrira i objave na gradskim kanalima You tube mreže te surađuje s urednicima gradskih portala u pripremi sadržaja za objavu na društvenim mrežama i drugim online kanalima Grada (20%)
- vodi analitiku i statistiku o objavljenim sadržajima na društvenim mrežama, posjetima korisnika, reakcijama i komunikaciji s korisnicima te povezano s time predlaže unapređenja u komunikaciji, prati medijske objave o Gradu i selektira sadržaj za prijenos na platformama za online komuniciranje (20%)

- surađuje na projektima transparentnosti rada uprave i projektima E-demokracije (E-konzultacije, participativno budžetiranje i ostalo) te 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 ili humanističke struke, tehničke struke ili umjetničkog područja dizajna, likovne ili primijenjene umjetnosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoki stupanj pismenosti, poznavanje funkcioniranja društvenih mreža (Facebook, Twitter, YouTube...), napredno poznavanje rada na računalu MS Office, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju sa djelatnicima Službe te pripremu materijala za javnu objavu uz nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, odnosno kontakt s korisnicima na društvenim mrežama Grada u vidu odgovora na jednostavnija pitanja.

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.

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 – NOVINAR I FOTOGRAF ZA GRADSKÉ PORTALE

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- prati javna događanja koja se održavaju u (su)organizaciji Grada i šireg gradskog sustava, fotografira na događanjima te piše vijesti i izvještaje s navedenih događanja odnosno, obavlja novinarske poslove za osnovne portale Grada rijeka.hr i mojarijeka.hr i vrši produkciju sadržaja na osnovnim portalima Grada u smislu unosa članaka, fotografija i sl. (50%)
- po potrebi pruža novinarsku podršku autorima portala mojarijeka.hr u izradi video intervjua i sl. sugovorničkih formi (20%)
- surađuje na poslovima sređivanja foto arhive (20%)
- po potrebi vrši ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti kao i poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoki stupanj pismenosti, poznavanje rada na računalu MS Office, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju s djelatnicima Direkcije razumijevanje tema u nadležnosti Grada te koncipiranje izvještajnih i novinskih tekstova za gradske portale uz nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja informacija, odnosno kontakte sa suradnicima u Direkciji radi međusobne suradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu metoda rada i točnost u izvještavanju“

47. VIŠI STRUČNI SURADNIK 2 - DIZAJNER VIZUALNIH KOMUNIKACIJSKIH SADRŽAJA

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje vizualizacije/ilustrativna grafička rješenja, specijalizirane infografike i druga vizualna rješenja vezana uz teme u nadležnosti Grada, uz informacije o projektima i programima Grada namijenjene za online objavu na portalima, društvenim mrežama i u drugim medijima, odnosno priprema vizualne sadržaje za potrebe informiranja građana (grafička rješenja publikacija za tisak i za online kanale) i izrađuje vizualna rješenja i grafičku pripremu materijala koji se objavljuju u sklopu suradnje Grada s drugim medijima na području informiranja građana i navedene materijale prilagođava za objavu na online komunikacijskim kanalima Grada (portali, društvene mreže i dr.) (50%)
- izrađuje i surađuje na izradi vizualnih komunikacijskih sadržaja za osnovne gradske portale i portale koji se pokreću u okviru pojedinih gradskih projekata i povezanih organizacija (slajderi, banneri, pozadine, prilagodba fotografija, ilustracije, grafike, potpisne trake u video materijalima i sl.) te izrađuje vizualni identitet i popratne vizualne materijale pojedinih programa i projekata Grada koji nemaju izvorno projektno osiguranu tu izradu (20%)
- dizajnira specifične gradske online publikacije i/ili gotove publikacije prilagođava za online objavu, izrađuje dizajn čestitki, pozivnica, letaka i sličnih materijala namijenjenih za offline i online komunikaciju Grada (15%)
- obrađuje fotografije iz fonda fotografija Grada za objavu na gradskim portalima, društvenim mrežama i za potrebe ustupanja drugim medijima i surađuje na poslovima sređivanja foto arhive (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke ili umjetničkog područja dizajna, likovne ili primijenjene umjetnosti ili društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu MS Office, iskustvo u radu sa alatima za grafičku obradu teksta i slika, iskustvo u grafičkom dizajnu i web dizajnu, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju sa djelatnicima Direkcije i zaposlenicima drugih odjela s ciljem razumijevanja tema u nadležnosti Grada predlaganja i izrade vizualnih rješenja kojima se navedene teme komuniciraju na različitim komunikacijskim kanalima.

Samostalnost u radu: Stupanj samostalnosti uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, ali i samostalnost u kreativnosti kod izrade vizualnih komunikacijskih alata.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Direkcije u svrhu prikupljanja informacija, odnosno kontakte sa suradnicima u Direkciji radi međusobne suradnje.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu metoda rada i pravila struke u dizajniranju komunikacijskih alata.

48. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata preoblikovanja poslovnih procesa s ciljem korištenja online usluga, planira, provodi i nadzire projekte iz područja e-uključivanja, te provodi i nadzire projekte daljnjeg razvoja portala e-usluga i Intraneta te organizira i vodi pomoć korisnicima - Helpdesk (50%)
- surađuje na provedbi nacionalnih i europskih strateških smjernica vezanih za online usluge (30%)
- priprema stručni dio natječajne dokumentacije za javna nadmetanja koja su povezana s projektima koje vodi (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u vođenju projekata, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, poznavanje tehnologija baza podataka i dizajna, iskustvo sa SQL jezikom, odlično poznavanje MS Excela, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, vezanih uz dobro planiranje, koordinaciju i izvršenje projekta sa jasnim fokusom na rizike i komunikaciju sa multidisciplinarnim timovima.

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: Redovita komunikacija i suradnja sa službenicima ostalih upravnih tijela Grada, poslovnom i akademskom zajednicom, civilnim sektorom te sa izvođačima projekata i strankama odnosno korisnicima. Redovita komunikacija s korisnicima - Helpdesk.

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. Rad utječe na kvalitetu odvijanja projekata, održavanje postojećih kao i na uvođenje novih tehnologija i metoda rada.

49. VIŠI REFERENT-ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTOSTI I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s organizacijama i upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata razvoja transparentnosti i razvoja elektroničkih usluga i primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u komunikaciji s građanima, poslovnom i znanstvenom zajednicom, priprema, vodi i surađuje na projektima online usluga i transformacije poslovnih procesa gradske uprave s ciljem veće efikasnosti uprave i ubrzanja procesa (50%)
- administrira dio sadržaja portala Informacijski servis Grada Rijeke, internet portal e-usluga, organizira i pruža tehničku i stručnu podršku korisnicima e-usluga (20%)
- kontrolira proces izrade i dorade informatičkih sustava, priprema tehničke specifikacije za nabavu roba, radova i usluga, izrađuje i doručuje informatičke sustave (20%)
- priprema, vodi i surađuje na prezentacijama projekata, organizira i vrši edukaciju korisnika usluga te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik informatike, prirodne, tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit.

Složenost poslova: Složenost poslova vezana je uz vođenje projekata, a koje podrazumijeva dobro planiranje, koordinaciju i izvršenje projekta s jasnim fokusom na rizike i komunikaciju sa multidisciplinarnim timovima.

Samostalnost u radu: Samostalnost odlučivanja u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta uz redoviti nadzor i upute ravnatelja Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Redovita komunikacija i suradnja sa službenicima ostalih upravnih tijela Grada, poslovnom i akademskom zajednicom, civilnim sektorom te sa izvođačima projekata i strankama. Komunikacija s ostalim upravnim tijelima ostvaruje se prema potrebama projekta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, uredski materijal i dr.).

50. REFERENT 1 ADMINISTRATOR PROJEKATA ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje na projektima modernizacije poslovnih procesa s ciljem bržeg i efikasnijeg ostvarivanja e-usluga koje nudi uprava u vidu izrade jednostavnijih online obrazaca (50%)
- postavlja zadani sadržaj na portale e-usluga, otvorenih podataka i Intranet (20%)
- izrađuje upute za korisnike gradskih portala, gradskih E-usluga i sl. (20%)
- obavlja ažuriranje jednostavnijih sadržaja na gradskim portalima (adresar, obrasci i sl.) te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj-ravnatelj Direkcije i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, napredno znanje alata MS Office i sustava za upravljanje sadržajem te položen državni ispit

Složenost poslova: Stupanj složenosti ovisi o vrsti obavljanih poslova pa je tako složenost veća kod izrade uputa, unificiranih aktivnih obrazaca i testiranja novih programskih rješenja unutar i izvan komunikacijske mreže grada, posebice zbog stalnih promjena i razvoja te potrebe za praćenjem i primjenom novih rješenja u skladu s brzim razvojem suvremenih tehnologija.

Samostalnost u radu: Poslove u većem opsegu obavlja samostalno primjenjujući nova znanja u informatici u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Direkcije, odnosno drugim službenicima ili korisnicima uključenim u proces rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Povremena suradnja s drugim upravnim tijelima te službenicima i namještenicima gradske uprave kao i vanjskim suradnicima koji su uključeni u pojedine procese rada. Komunikacija je češća putem e-maila, telefona, a rjeđe neposredno.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost u poštivanju zakonitosti rada i postupanja, odgovornost za opremu i sredstva povjerena na upotrebu tijekom rada kao i ispravnost i stručnost pri obavljanju povjerenih poslova i zadataka koji utječu na kvalitetu ostalih poslova vezanih u zajedničkom procesu rada.

51. VODITELJ 1 SLUŽBE ZA KOORDINACIJU POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i koordinira rad svih tijela urbane aglomeracije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke tijelima urbane aglomeracije, stručnim službama članica urbane aglomeracije te s istima koordinira zajedničko izvršavanje poslova prema nalogu tijela urbane aglomeracije, odredbama zakona ili potrebi struke (50%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu pripreme i realizacije projekata te dostupnost i mogućnosti fondova europske unije, ostvaruje kontakte sa stručnim službama i institucijama koje se bave istom ili srodnom tematikom, prati dostupnost i iskoristivost izvora financiranja za realizaciju projekata, nadzire stručni rad i rokove izvršenja pojedinih aktivnosti u cilju realizacije projekata urbane aglomeracije, izrađuje izvješća za potrebe tijela urbane aglomeracije (20%)
- koordinira članice urbane aglomeracije pri izradi i planu provedbe strategije urbane aglomeracije u zakonskom roku, izrađuje godišnje izvješće o rezultatima provedbe za potrebe Ministarstva regionalnog razvoja i europskih fondova (20%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada službe te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada službe i obavlja i druge poslove koje mu povjere Gradonačelnik, pročelnik i tijela urbane aglomeracije (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i organizaciju i koordinaciju vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima, vrlo česti kontakti s tijelima i članovima tijela urbane aglomeracije i stručnim službama članica urbane aglomeracije

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

52. SAVJETNIK 2 ZA PROJEKTE URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Služba za koordinaciju poslova Urbane aglomeracije Rijeka

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira, savjetuje i koordinira rad radnih timova Urbane aglomeracije Rijeka, prikuplja podatke te izrađuje izvješća za potrebe radnih timova, sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata članica urbane aglomeracije putem radnih timova kao i izradi materijala za tijela urbane aglomeracije (50%)
- prati natječaje EU, praksu pripreme i realizacije projekata urbane aglomeracije te dostupnost i mogućnosti fondova EU, sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata članica urbane aglomeracije za potrebe Direkcije za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (30%)
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i drugih akata tijela urbane aglomeracije za potrebe provedbe programa i projekata urbane aglomeracije, surađuje s jedinicama lokalne samouprave, ustanovama, državnim tijelima, regionalnim razvojnim agencijama i poduzetnicima obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Službe (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe, Gradonačelnik, pročelnik i tijela urbane aglomeracije (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih stručnih poslova, 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.