



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

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

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 Zavoda za informatičku djelatnost, u predloženom tekstu.

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



GRADONAČELNIK

mr.sc. **Vojko OBERSNEL**

Dostaviti:

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



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Zavod za informatičku djelatnost

KLASA: 650-01/21-02/2

URBROJ: 2170/01-11-00-21-1

Rijeka, 16. ožujak 2021.

GRADONAČELNIKU
- o v d j e -

Predmet: Prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost

Pročelnik

Željko Jurić



O b r a z l o ž e n j e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje (32 radna mjesta sa 47 izvršitelja), predlaže se smanjenje na 23 radna mjesta sa 43 izvršitelja.

Predlaže se ukinuti dosadašnje službe: Službu za geoinformacijske sustave, Službu za eUpravu i Službu za elektroničko komunikacijsku infrastrukturu. Službenike zatečene na radnim mjestima u okviru Službi koje se predlaže ukinuti, rasporediti će se na druge odgovarajuće poslove, dok će se dvije službenice preuzeti u Ured Grada budući će se dio poslova koje se one do sada obavljale u okviru Službe za eUpravu, ubuduće obavljati u okviru Direkcije za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave u Uredu Grada.

O Prijedlogu pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost, u predloženom tekstu.

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

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

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Zavoda za informatičku djelatnost (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 s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Direkcija za informatičke sustave, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja i održavanja informatičkih sustava Grada Rijeke.
2. Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu, u kojoj se obavljaju poslovi planiranja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture Grada Rijeke.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara gradonačelniku.

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

Članak 6.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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

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

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

Rok za podnošenje 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 Rijeke.

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 odnosno voditelj-ravnatelj direkcije raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na to radno mjesto uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje 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 ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/12-04/90-89, URBROJ: 2170/01-15-00-12-114 od 31. prosinca 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/13-04/68-5, URBROJ: 2170/01-15-00-13-16 od 4. rujna 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/15-04/68-60, URBROJ: 2170/01-15-00-15-25 od 26. listopada 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/17-04/44-96, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 24. travnja 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/17-04/70-6, URBROJ: 2170/01-15-00-17-1 od 5. rujna 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/18-04/88-24, URBROJ: 2170/01-15-00-18-1 od 12. lipnja 2018., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/19-04/10-39, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 11. veljače 2019., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/19-04/149-55, URBROJ: 2170/01-15-00-19-1 od 18. studenog 2019. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost KLASA: 023-01/20-04/15-59, URBROJ: 2170/01-15-00-20-1 od 24. veljače 2020.

Članak 20.

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

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK ZAVODA ZA INFORMATIČKU DJELATNOST

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 Zavoda, osigurava zakonitost rada Zavoda te provođenje obveza utvrđenih odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (60%)
- usmjerava razvoj računalne i elektroničke komunikacijske infrastrukture te informacijskih sustava Grada Rijeke (10%)
- koordinira suradnju s odjelima gradske uprave, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne, regionalne i područne samouprave, društvima u suvlasništvu Grada, međunarodnim organizacijama i udruženjima te strateškim tehnološkim partnerima (10%)
- predlaže Gradonačelniku smjernice, planove i akte iz djelokruga Zavoda te podnosi izvješća o radu (10%)
- prati stručnu literaturu i obrazuje se iz područja nadležnosti Zavoda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje metodologija, alata i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Zavoda za koji je nužna sposobnost kreativnog promišljanja uz praćenja suvremenih informacijskih i komunikacijskih tehnologija i njihove primjene.

Samostalnost u radu: samostalnost najviše razine u donošenju odluka vezanih za djelatnost Zavoda u skladu s smjernicama Gradonačelnika i odlukama Gradskog vijeća.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija sa unutar i izvan odjela, suradnja sa Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima i ustanovama, društvima u suvlasništvu Grada, drugim jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim organizacijama kojima je Grad Rijeka član, s partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje Zavod za informatičku djelatnost te, strateškim partnerima.

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

2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ

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):

- upravlja projektima (50%)
- nadzire, koordinira i usmjerava rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda (35%)
- predlaže tehnološke platforme i strategiju razvoja informacijskih sustava Grada Rijeke (5%)
- koordinira suradnju s vanjskim organizacijama i udruženjima te strateškim tehnološkim partnerima (5%)

- koordinira izradu radnih podloga i tehničkih specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, znanje metodologija, alata i postupaka za planiranje, projektiranje, izgradnju, uvođenje i održavanje informatičkih sustava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: izuzetno visoka složenost poslova za obavljanje kojih je nužno: poznavanje organizacije i poslovnih procesa u tijelima lokalne samouprave, poznavanje metodologija i alata za upravljanje informatičkim projektima, poznavanje informatičkih tehnologija i alata za razvoj informatičkih sustava, sklonost timskom radu, posjedovanje sposobnosti brzog učenja, posjedovanje sposobnosti operativnog odlučivanja, posjedovanje organizacijskih vještina, posjedovanje komunikacijskih vještina.

Samostalnost u radu: zadatak obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja vodeći računa o usklađenosti s definiranim strateškim smjernicama, tehnološkom informatičkom infrastrukturom, financijskim planovima i uputama pročelnika Zavoda.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: predstavlja Zavod i kontaktira s predstavnicima međunarodnih organizacija kojima je Grad Rijeka član, s partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje Zavod za informatičku djelatnost. Kontaktira s predstavnicima drugih jedinica lokalne samouprave u Hrvatskoj i inozemstvu. Surađuje s osobama drugih upravnih tijela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama u suvlasništvu Grada kao i sa imenovanim predstavnicima dobavljača informatičkih roba i usluga.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za predlaganje strateških i operativnih odluka bitnih za realizaciju smjernica i planova rada Zavoda, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

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):

- upravlja rizicima informacijskih sustava te izrađuje smjernice i procedure iz područja informacijske sigurnosti (50%)
- nadzire i koordinira provedbu mjera i standarda te provodi edukacije iz područja informacijske sigurnosti (25%)
- surađuje s odjelima gradske uprave, gradskim komunalnim i trgovačkim društvima i ustanovama te nacionalnim i međunarodnim institucijama na projektima i aktivnostima usmjerenim osiguranju kontinuiteta poslovanja Grada Rijeke (10%)
- upravlja strateškim projektima Zavoda iz područja osiguranja kontinuiteta poslovanja (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za uspostavljanje informatičkih sustava te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.

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

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

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

4. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 2 ZA ELEKTRONIČKU KOMUNIKACIJSKU INFRASTRUKTURU

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):

- upravlja svjetlovodnom i bežičnom širokopojasnom elektroničkom komunikacijskom infrastrukturom Grada Rijeke (70%)
- upravlja projektima iz područja primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije (20%)
- obrazuje se iz djelokruga svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi strateških i operativnih razvojnih planova, izradu projektnih zadataka i koordinaciju pri izradi idejnih i izvedbenih projekata iz područja elektroničke komunikacijske infrastrukture, te pripremu tehničkih specifikacija za nabavu roba, radova i usluga iz područja navedenih u opisu poslova.

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

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

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

5. SAVJETNIK 1 ZA PRAVNE 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):

- sudjeluje u procesima nabave, izrađuje ugovore iz djelokruga rada Zavoda, vodi očevidnik ugovora te obavlja ostale pravne poslove za potrebe Zavoda (70%)
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Zavoda (20%)
- sustavno prati propise iz djelokruga rada Zavoda te pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje izradu ugovora iz djelokruga rada Zavoda, suradnju u izradi općih akata iz djelokruga rada Zavoda te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.

Samostalnost u radu: obavljanje zadataka u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika pri čemu zadaci uključuju samostalno tumačenje propisa i akata.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Zavoda i s predstavnicima društava i organizacija s kojima surađuje Zavod.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadležnih tijela. Odgovornost za povjerena sredstva za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor).

6. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

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 financijsko-računovodstvene poslove, priprema i izađuje narudžbenice, izlazne račune, naloge za plaćanje te nadzire financijsko izvršenje ugovora i proračuna Zavoda (70%)
- koordinira izradu financijskih planova i izvješća o proračunskim prihodima i rashodima Zavoda (20%)
- daje prijedloge i savjete rukovodećim službenicima i pročelniku Zavoda u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financije i računovodstvo (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Zavoda.

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.

7. 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 te upravlja uredskim poslovanjem Zavoda (80%)
- sudjeluje u financijsko-računovodstvenim poslovima Zavoda (10%)
- vodi internu arhivu te priprema i upućuje predmete uredskog poslovanja u arhivu Grada Rijeke (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (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, dobro poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna telefonska komunikacija sa strankama, službenicima Odjela, vanjskim suradnicima i ostalim službenicima i namještenicima Grada.

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

8. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja ljudskim i materijalnim resursima Direkcije (50%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (35%)
- upravlja pripremom specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (5%)
- upravlja odnosima s korisnicima informatičkih sustava i ugovorenim dobavljačima roba, radova i usluga (5%)
- obrazuje se u područjima nadležnosti Zavoda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje metodologija, alata i postupaka za planiranje, projektiranje, izgradnju, uvođenje i održavanje informatičkih sustava, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: izuzetno visoka složenost poslova za obavljanje kojih je nužno: poznavanje organizacije i poslovnih procesa u tijelima lokalne samouprave, poznavanje metodologija upravljanja ljudskim i tehnološkim resursima, poznavanje metodologija i alata za upravljanje informatičkim projektima, poznavanje informatičkih tehnologija i alata za razvoj informatičkih sustava, sklonost timskom radu, posjedovanje sposobnosti brzog učenja, posjedovanje sposobnosti operativnog odlučivanja, posjedovanje organizacijskih vještina, posjedovanje komunikacijskih vještina.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja vodeći računa o usklađenosti s definiranim strateškim smjernicama, tehnološkom informatičkom infrastrukturom, financijskim planovima i uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno surađuje s osobama iz drugih odjela Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama u vlasništvu Grada kao i sa imenovanim predstavnicima dobavljača informatičkih roba i usluga. Povremeno kontaktira s predstavnicima drugih jedinica lokalne samouprave u hrvatskoj i inozemstvu, članovima međunarodnih organizacija kojima je Grad Rijeka član te partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje Zavod za informatičku djelatnost.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za funkcioniranje aplikativnih informatičkih sustava za koje je zadužena Direkcija za razvoj a pružaju podršku poslovnim procesima Grada Rijeke, trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada.

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 1 ZA ELEKTRONIČKU UPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 1

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

- planira, projektira i unaprijeđuje informatičke sustave eUprave (55%)
- upravlja projektima ili grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (30%)
- koordinira suradnju s drugim odjelima, vanjskim organizacijama i udruženjima te strateškim partnerima (10%)
- obrazuje se iz područja svojih nadležnosti te 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 prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u vođenju projekata, napredno poznavanje eUpravljanja i trendova, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana je uz proces oblikovanja i održavanja okruženja u kojem službenici i vanjski suradnici, radeći zajedno u timovima, efikasno ostvaruju zadane ciljeve. Visoka složenost vezana je uz vođenje projekata, a koje podrazumijeva dobro planiranje, koordinaciju i izvršenje projekta s jasnim fokusom na rizike i komunikaciju sa multidisciplinarnim timovima. Komunikacija i koordinacija svih sudionika u projektu od iznimne je važnosti. Upravljanje projektom obuhvaća definiciju projekta, razvoj projektnog plana, upravljanje projektnim planom, upravljanje problemima, obuhvatom, rizicima, dokumentacijom, komunikacijom, kvalitetom kao i metrika projekta te upotreba projektnih metodologija i alata. Visoka složenost poslova vezana uz sudjelovanje na međunarodnim projektima.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnog odlučivanja u poslovima iz djelokruga rada službe. Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama, po nalogu pročelnika i u dogovoru s rukovoditeljima Zavoda i rukovoditeljima ostalih upravnih tijela Grada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: redovita komunikacija i suradnja s 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. Organizacija i vođenje sastanaka, prezentacija i edukacija korisnika i suradnika. Komunikacija s partnerima na EU projektima te nacionalnim i međunarodnim strukovnim udrugama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za učinkovito provođenje projektnih aktivnosti i kontinuitet poslovanja ovisan o informatičkim sustavima za koje je zadužen, odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (tehnološka oprema, uredski namještaj i pribor).

10. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR 1 ZA GEOINFORMACIJSKE SUSTAVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 1

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

- planira, projektira i unaprijeđuje geoinformacijske sustave (55%)
- upravlja projektima ili grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (30%)
- koordinira suradnju s drugim odjelima, vanjskim organizacijama i udruženjima te strateškim partnerima (10%)

- obrazuje se iz područja svojih nadležnosti te 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, napredno poznavanje informatičke i računalne tehnologije i programiranja, napredno poznavanje CAD i GIS alata, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: izuzetno visoka složenost poslova za obavljanje kojih je nužno: poznavanje organizacije i poslovnih procesa u tijelima lokalne samouprave, poznavanje metodologija upravljanja ljudskim i tehnološkim resursima, poznavanje metodologija i alata za upravljanje GIS sustavima i projektima, poznavanje informatičkih tehnologija i alata za razvoj informatičkih i GIS sustava, posjedovanje sposobnosti brzog učenja, posjedovanje sposobnosti operativnog odlučivanja, posjedovanje organizacijskih vještina, posjedovanje komunikacijskih vještina.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja vodeći računa o usklađenosti s definiranim strateškim smjericama, tehnološkom informatičkom infrastrukturom, financijskim planovima i uputama pročelnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno surađuje s službenicima drugih upravnih tijela Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama u vlasništvu Grada kao i sa imenovanim predstavnicima dobavljača informatičkih roba i usluga. Povremeno kontaktira s predstavnicima drugih jedinica lokalne samouprave u Hrvatskoj i inozemstvu, članovima međunarodnih organizacija kojima je Grad Rijeka član te partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje Zavod za informatičku djelatnost.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za učinkovito provođenje projektnih aktivnosti i kontinuitet poslovanja ovisan o informatičkim sustavima za koje je zadužen, odgovara za zakonitost svoga rada i postupanja, odgovornost za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (tehnološka oprema, uredski namještaj i pribor).

11. SAVJETNIK 1 – PROJEKTANT INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 10

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

- projektira informatičke sustave, izgrađuje ih, uvodi ih u rad, održava ih i unaprijeđuje (80%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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 tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je projektant zadužen, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem – ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne.

12. SAVJETNIK 2 ZA RAZVOJ I UVOĐENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 2

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

- izgrađuje informatičke sustave, uvodi ih u rad, održava ih i unaprijeđuje (80%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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 tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je projektant zadužen, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem - ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne.

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 ZA RAZVOJ I UVOĐENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 3

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

- uvodi u rad, održava i unaprijeđuje informatičke sustave (80%)
- izrađuje i održava tehničku i korisničku dokumentaciju informatičkih sustava (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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 tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je projektant zadužen, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s niskim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem – ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih upravnih tijela i ustanova, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornosti za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, te za provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne.

14. SAVJETNIK 1 SPECIJALISTIČKI ADMINISTRATOR INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 2

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

- upravlja bazama podataka (70%)
- pruža tehničku podršku korisnicima baza podataka (20%)
- sudjeluje u održavanju računalnih poslužitelja na kojima su uspostavljene baze podataka (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te 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, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju, uvođenje i održavanje baza podataka i aplikacijskih komponenata uspostavljenih na serverskoj infrastrukturi, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata vezanih uz aplikacijske servere i baze podataka, uz dozu kreativnosti za dizajniranje sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem - ravnateljem - Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za funkcioniranje sustava za koji je zadužen, provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne.

15. SAVJETNIK 2 ADMINISTRATOR INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža tehničku podršku korisnicima baza podataka (60%)
- održava baze podataka (30%)
- sudjeluje u održavanju računalnih poslužitelja na kojima su uspostavljene baze podataka (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te 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, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju, uvođenje i održavanje baza podataka i aplikacijskih komponenata uspostavljenih na serverskoj infrastrukturi, 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.

16. VIŠI REFERENT ZA RAZVOJ INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 2

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

- održava i unaprijeđuje programske module informatičkih sustava (70%)
- sudjeluje u izgradnji informatičkih sustava (20%)
- provodi edukaciju korisnika informatičkih sustava (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj ravnatelj Direkcije i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad programskih modula informatičkog sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je djelatnik zadužen, te komunikacijski vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja srednjim stupnjem samostalnosti odlučivanja uz koordinaciju s vođom tima i voditeljem – ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za funkcioniranje informatičkog sustava i programske module za koje je zadužen, provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

17. REFERENT 1 ZA RAZVOJ GEOINFORMACIJSKOG SUSTAVA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za informatičke sustave

Broj izvršitelja: 1

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

- ažurira geoinformacijske baze podataka (70%)
- vektorizira rasterske grafičke podloge (20%)

- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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, napredno poznavanje rada s Geomedia Professional alatima i bazama podataka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je projektant zadužen, uz dozu kreativnosti za dizajniranje geoinformacijskih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja samostalno uz koordinaciju s voditeljem Službe i članovima tima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za ažurne podatke geoinformacijskih sustava za koje je zadužen, provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne.

18. VODITELJ – RAVNATELJ 1 DIREKCIJE ZA RAČUNALNO-KOMUNIKACIJSKU INFRASTRUKTURU

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja ljudskim i materijalnim resursima Direkcije (50%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (35%)
- upravlja pripremom specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (5%)
- upravlja odnosima s korisnicima infomatičkih sustava i ugovorenim dobavljačima roba, radova i usluga (5%)
- obrazuje se u područjima nadležnosti Zavoda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, znanje metodologija, alata i postupaka za planiranje, projektiranje, izgradnju, uvođenje i održavanje informatičkih sustava te položen državni ispit.

Složenost poslova: Visoka složenost organiziranja poslova u cilju neprekinutog rada informatičko komunikacijske infrastrukture. Visoka složenost poslova u suradnji s službenicima Direkcije i poslovnim suradnicima. Složenost poslova u pripremi parametara za formiranje proračuna. Pružanje pomoći službenicima u rješavanju poslovnih problema. Značajan osobni doprinos u definiranju poslovnih procesa i aktivnosti.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnosti odlučivanja u održavanju funkcionalnosti informatičkih procesa radi neprekinutog izvođenja poslovnih procesa gradske uprave.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti elektroničkom poštom, telefonom, neposredno i pisanim putem s drugim upravnim tijelima Grada u održavanju funkcionalnosti informatičke opreme i informatičkih procesa. Povremena suradnja s komunalnim društvima i ustanovama u vlasništvu Grada oko funkcioniranja informatičke opreme i pružanja informatičkih usluga.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada te sposobnost donošenja odluka. Odgovara za rad službenika Direkcije. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

19. SAVJETNIK 1 – PROJEKTANT SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj izvršitelja: 1

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

- planira, projektira, unaprijeđuje i održava računalno-komunikacijsku infrastrukturu (70%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (20%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te 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 prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za uspostavljanje informatičkih sustava te položen državni stručni ispit.

Složenost poslova: Visoka složenost vezana uz projektiranje, razvoj i održavanje informatičkih sustava.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u okvirima definiranim opisom radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Svakodnevni kontakti prilikom koordiniranja poslova sa vanjskim tvrtkama – neposredno, putem telefona ili e-maila. Svakodnevni kontakti sa ostalim korisnicima – neposredno, putem telefona ili e-maila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti u obavljanju vlastitih zadataka. Odgovornost za kontinuitet rada računalne i telekomunikacijske infrastrukture gradske uprave, ustanova i komunalnih društava. Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

20. SAVJETNIK 1 – SISTEM INŽENJER SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj izvršitelja: 2

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

- upravlja računalno-komunikacijskom infrastrukturom (60%)
- pruža tehničku podršku korisnicima računalno-komunikacijske infrastrukture (20%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju projektnih aktivnosti (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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, tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za uspostavljanje informatičkih sustava te položen državni ispit.

Složenost poslova: Visoka složenost vezana uz projektiranje, razvoj i održavanje informatičkih sustava.

Samostalnost u radu: Visok stupanj samostalnog odlučivanja u okvirima definiranim opisom radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakti sa djelatnicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Svakodnevni kontakti prilikom koordiniranja poslova sa vanjskim tvrtkama – neposredno, putem telefon ili e-maila. Svakodnevni kontakti sa korisnicima Upravnog tijela – neposredno, putem telefon ili e-maila.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Visok stupanj odgovornosti u obavljanju vlastitih zadataka. Odgovornost za kontinuitet rada računalne i telekomunikacijske infrastrukture gradske uprave, ustanova i komunalnih društava. Odgovornost za kontinuitet rada servisa kojima se koriste službenici upravnih tijela i građani. Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi.

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK 1 SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj izvršitelja: 4

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

- održava i unaprijeđuje računalno-komunikacijsku infrastrukturu (60%)
- pruža tehničku podršku korisnicima računalno-komunikacijske infrastrukture (30%)
- sudjeluje u izvršavanju projektnih aktivnosti (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te 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, prirodne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za uspostavljanje informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje informatičkih tehnologija i alata, uz poznavanje poslovnih procesa za koje je djelatnik zadužen, te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s srednjim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem – ravnateljem Direkcije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova, vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za funkcioniranje informatičkih sustava za koje je zadužen, za provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne, te za sredstva povjerena za izvršavanje posla.

22. VIŠI REFERENT ZA SISTEMSKU PODRŠKU

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj izvršitelja: 1

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

- održava osobna računala i informatičku opremu (70%)
- pruža informatičku tehničku podršku (20%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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 tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za uspostavljanje informatičkih sustava, znanje engleskog jezika, položen državni ispit.

Opis razine standardnih mjerila:

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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 nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

23. REFERENT 1 ZA SISTEMSKU PODRŠKU

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Direkcija za računalno-komunikacijsku infrastrukturu

Broj izvršitelja: 3

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

- pruža informatičku tehničku podršku korisnicima (70%)
- vodi evidenciju informatičke opreme i potrošnog materijala (20%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: složenost poslova u detekciji i rješavanju hardverskih i softverskih kvarova i problema kao i problema u mrežnom radu informatičkog sustava Grada Rijeke i vanjskih ustanova koje koriste usluge održavanja informatičke opreme uz primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: samostalnost u radu održava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna suradnja sa službenicima Grada, komunalnim poduzećima i ustanovama putem e-maila, telefona i u neposrednoj komunikaciji

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za informatičku opremu; evidencija informatičke opreme; evidencija zaliha potrošnog materijala (toneri, papir, cd/dvd-ovi...).