



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/23-01/56-37
URBROJ: 2170-1-02-00-23-2
Rijeka, 12. lipnja 2023.

Gradonačelnik je 12. lipnja 2023. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. ovog zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
2. Upravni odjel za opće poslove, n/r Marijana Vundača i Sanje Kontuš
3. Upravni odjel 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, 2/20 i 3/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK **o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika,** **Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu (u daljem tekstu: Upravni odjel), 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 odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi sa rodним 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. Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća u kojem se obavljaju pravni, savjetodavni i stručno-administrativni poslovi u svezi s djelokrugom rada Gradonačelnika, Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela, poslovi u svezi objavljivanja i izdavanja službenog glasila Grada, poslovi u svezi ostvarivanja djelovanja vijeća i predstavnika nacionalnih manjina te savjetodavni poslovi koordinacije vezani za rad tijela i radnih timova Urbane aglomeracije,

2. Odsjek za poslove protokola, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju u kojem se obavljaju protokolarni poslovi, poslovi komunikacije s građanima i drugim dionicima, poslovi u svezi ostvarivanja prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka te poslovi u svezi organizacije gradskih manifestacija i međunarodne suradnje,

3. Odsjek za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave, u kojem se obavljaju poslovi informiranja građana putem medija i gradskih web portala te poslovi uključivanja zainteresirane javnosti u rad gradske uprave putem online komunikacijskih kanala,

4. Odsjek za mjesnu samoupravu u kojem se obavljaju poslovi u svezi s neposrednim sudjelovanjem građana u odlučivanju o lokalnim poslovima od neposrednog i svakodnevnog utjecaja na život i rad građana (poslovi mjesne samouprave).

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Gradonačelniku.
Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka voditelj odsjeka 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 odjelu.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Na radna mjesta ustrojena u Upravnom odjelu 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 oglašavanje 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 odjelu, koja sadržava nazive i opise poslova radnih mjesta ustrojenih u Upravnom odjelu, 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 ODJELA

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 nalogu Gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke te povrede koje su kao lake propisane drugim općim aktima Grada Rijeke.

Članak 16.

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

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

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

Članak 17.

Pročelnik može ovlastiti voditelja odsjeka odnosno drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijeti će se najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu 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 o rasporedu.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda Grada („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21 i 16/21).

Članak 20.

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

KLASA: 024-02/23-01/58
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1
Rijeka, 12. lipnja 2023.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I SAMOUPRAVU

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I SAMOUPRAVU

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 Upravnog odjela 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 Upravnog odjela (50%)
- koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- vodi brigu o redovnom funkcioniranju mjesne samouprave (15%)
- osigurava preduvjete za 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 (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke 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 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.

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

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNIKACIJU I ORGANIZACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta :

- odgovara za učinkovitost poslova vezanih za internu i vanjsku komunikaciju Gradonačelnika, protokol i međunarodnu suradnju te organizaciju manifestacija Grada Rijeke (50%)
- planira i koordinira upravne, poslovne, protokolarne i medijske obveze Gradonačelnika (20%)

- vodi timove za projekte i programe 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 (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE

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):

- vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka u pripremi sjednica i postupku donošenja akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća (50%)
- osigurava materijalnu i formalno-pravnu ispravnost akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima u postupku pripreme prijedloga akata za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- koordinira rad i surađuje s vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina (10%)
- 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 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit, izvrsno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz planiranje i pripremu sjednica Gradskog vijeća, postupak donošenja akata Gradonačelnika i Gradskog vijeća i koordinacije sa drugim upravnim tijelima uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica drugim službenicima.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa.

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.

4. VIŠI SAVJETNIK – 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 Upravnog odjela (50%)
- obavlja savjetodavne poslove (davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa te normativnih akata Grada) za potrebe Gradonačelnika i pročelnika Upravnog odjela 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 Upravnog odjela 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 pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega 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 samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.

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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima unutar Upravnog odjela i sa službenicima ostalih upravnih tijela te povremeni radni sastanci sa pravnicima iz komunalnih i trgovačkih društava te ustanova u vlasništvu Grada Rijeke.

5. VIŠI SAVJETNIK – 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 pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega 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: visoki stupanj samostalnost koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika. Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka u odnosu na europske projekte.

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.

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.

6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje 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 Upravnog odjela, izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, izrađuje izjavu o fiskalnoj odgovornosti te prati cjelokupno financijsko poslovanje Upravnog odjela (25%)
- izrađuje plan nabave roba i usluga Upravnog odjela, priprema opis predmeta javne nabave, tehničku specifikaciju i troškovnik; provodi postupke jednostavne nabave te prati i kontrolira izvršenje o sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada Ureda te izrađuje potrebna izvješća (20%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri 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 Upravnog odjela, 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevna komunikacija sa službenicima unutar upravnog tijela u svrhu učinkovitog planiranja i izvršenja proračunskih stavaka, pravodobnog planiranja nabave roba i usluga, kao i rješavanja drugih pitanja vezanih za financijsko poslovanje Upravnog odjela. Komunikacija sa ponuditeljima koji sudjeluju u postupcima javne nabave, kao i dobavljačima.

7. SAVJETNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU

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 Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 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.

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

8. STRUČNI SURADNIK 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 tajničke i administrativne poslove za potrebe Gradonačelnika, organizira i provodi raspored obveza Gradonačelnika, koordinira primanje stranaka i vodi administraciju za potrebe Gradonačelnika (50%)
- zaprima i otprema Gradonačelnikovu poštu te izrađuje dopise prema nalogu Gradonačelnika (20%)
- daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada Gradonačelnika (10%)
- vodi evidenciju građana za primanje kod Gradonačelnika i pribavlja potrebna očitovanja upravnih odjela (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova 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 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.

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.

9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

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 Upravnog tijela te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (50%)
- zaprima, raspoređuje i otprema pismena Upravnog tijela te vodi upisnik predmeta Upravnog tijela u e-pisarnici te arhivira dokumentaciju Upravnog tijela (20%)
- vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza pročelnika Upravnog tijela (10%)
- izrađuje i obračunava putne naloge te priprema i priprema dopise po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)
- vodi propisane evidencije Upravnog odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika 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, 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: poslove obavlja samostalno sukladno nalogima i uputama pročelnika te sukladno utvrđenim procedurama.

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

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).

10. REFERENT 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 Gradonačelnika, 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 (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 pomoćnik pročelnika 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: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu: poslove obavlja samostalno sukladno nalogima i uputama pročelnika te sukladno utvrđenim procedurama.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela. Svakodnevni kontakti sa strankama (građanima) vezano uz prijem kod zamjenika Gradonačelnika te sa službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i tijelima državne uprave za potrebe zamjenika Gradonačelnika.

11. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, obavlja stručne poslove organizacije i koordinacije prema kolegija Gradonačelnika i sjednica Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća (30%)
- izrađuje prijedloga odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog tijela, 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 (20%)
- koordinira dostavu materijala od upravnih tijela za Gradonačelnika i Gradsko vijeće (10%)
- 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 (10%)
- prati zakone i druge propise te stručnu literaturu te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, 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 Upravnog odjela vezano za rješavanje složenih problema i davanje općih smjernica vezanih uz zauzimanje stajališta Upravnog odjela.

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.

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

12. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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 voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visok stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima unutar upravnog tijela i službenicima ostalih upravnih tijela.

13. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje ugovore iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje i sudjeluje u izradi službenih odgovora na upite iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u obavljanju pravnog nadzora nad prijedlozima odluka i drugih akata koje donose Gradsko vijeće ili Gradonačelnik (35%)
- priprema akte koje donosi Gradsko vijeće za objavu u službenom glasilu (10%)
- izrađuje i dostavlja vijećnička pitanja te vodi evidencije o postavljenim pitanjima i dostavljenim odgovorima (10%)
- sudjeluje u organizaciji priprema sjednica Gradskog vijeća (25%)
- zastupa Upravni odjel 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 voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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 kao i s tijelima javne vlasti, odvjetnicima i javnim bilježnicima.

14. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA I MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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 (35%)
- priprema akte za objavu u službenom glasilu i na web stranicama Grada (15%)
- 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 (15%)
- izrađuje prijedloge akata i ugovore iz djelokruga rada mjesne samouprave (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne 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 Gradskog vijeća 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 Gradskog vijeća u većem dijelu obavlja u dogovoru s voditeljicom Odsjeka i pročelnikom.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima upravnih tijela Grada Rijeke, sa članovima Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća te trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Grada, radi dogovora za sjednice.

15. REFERENT PREDsjedNIKA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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 te sastavlja dopise prema nalogu predsjednika Gradskog vijeća (40%)
- 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%)
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća (10%)
- vodi upisnike predmeta Gradskog vijeća i radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (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 Gradskog vijeća, voditeljem Odsjeka i pročelnikom.

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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: učestala usmena i pismena komunikacija sa strankama te službenicima iz raznih odjela gradske uprave za potrebe sazivanja radnih tijela Gradskog vijeća kao i službenicima iz drugih jedinica lokalne samouprave, ministarstava i tijela državne uprave za potrebe predsjednika Gradskog vijeća.

16. REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

Broj izvršitelja: 1

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

- uređuje materijale za sjednice Gradskog vijeća, otprema pozive, obavijesti i materijale za sjednice Gradskog vijeća prema nalogu voditelja Odsjeka, 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 (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 voditelj Odsjeka i 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, 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 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.

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, kontakti s članovima Gradskog vijeća i članovima radnih tijela Gradskog vijeća.

17. REFERENT ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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 voditelj Odsjeka i 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, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima upravnih tijela Grada.

18. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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 (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 (30%)
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Gradskog vijeća (10%)
- vodi upisnik predmeta radnih tijela Gradskog vijeća u sustavu e-pisarnice (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (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 koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za stručnost rada i postupanja. Odgovornost za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: komunikacija sa službenicima i namještenicima unutar upravnih tijela Grada, članovima radnih tijela Gradskog vijeća kao i sa drugim pravim i fizičkim osobama pozvanim na sjednice.

19. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetni

Razina:

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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%)
- 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%)
- sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Urbane aglomeracije te obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih zadaća iz nadležnosti upravnoga tijela, organizacija i koordinacija 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 odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

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

20. SAVJETNIK ZA PROJEKTE URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za poslove Gradonačelnika i Gradskog vijeća

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, 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 (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 (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene 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 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.

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.

21. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka, planira, koordinira i nadzire aktivnosti u organizaciji protokola i međunarodne suradnje Grada Rijeke te vodi radne timove za organizaciju složenih manifestacija i projekata od interesa za Grad Rijeku (40%),
- koordinira i nadzire korespondenciju Gradonačelnika te priprema odgovore na složenije upite građana i pravnih osoba (40%)
- raspoređuje poslove službenicima, daje upute za njihovo obavljanje i usklađuje rad u Odsjeku, (10 %)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije za potrebe rada Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika (5%) te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

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

22. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROTOKOL I MEĐUNARODNU SURADNJU

Kategorija: II:

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira radnim timovima i provodi organizaciju zahtjevnih domaćih i međunarodnih manifestacija te projekata od interesa za Grad Rijeku (40%),
- koordinira i realizira najsloženije protokolarne programe i aktivnosti međunarodne suradnje (40 %)
- priprema informacije, sažetke i prezentacije te koordinira logistiku za potrebe predstavljanja rada Grada Rijeke i službenih putovanja delegacija Grada Rijeke (10%) te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

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

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;

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

23. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću -

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira složenije kulturne, sportske, međunarodne i ostale manifestacije te projekte od značaja za Grad Rijeku (40%)
- organizira i realizira protokolarne programe te radne i službene posjete domaćih i stranih delegacija (30%)
- obavlja složenije poslove na uspostavljanju i održavanju suradnje s gradovima prijateljima (10%)
- izravno prevodi u usmenoj i pisanoj komunikaciji s talijanskog ili francuskog jezika i prati tisak na talijanskom jeziku (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje talijanskog jezika, poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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;

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.

Opis razine standardnih mjerila:

24. SAVJETNIK ZA ORGANIZACIJU I EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i realizira manifestacije i protokolarne programe (50%)
- obrađuje i administrira financijsku i drugu dokumentaciju (40%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog ili drugog društvenog smjera, najmanje tri

godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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;

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.

25. SAVJETNIK ZA POSLOVE PROTOKOLA I ORGANIZACIJU MANIFESTACIJA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i provodi protokolarna primanja i programe domaćih i stranih delegacija te priprema protokolarna događanja (50%)
- organizira i provodi gradske manifestacije (30%)
- koordinira program prigodnih izložbi na postamentima i u izlozima Grada Rijeke (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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;

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.

26. REFERENT ZA ORGANIZACIJU I PROTOKOL

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):

- organizira i realizira protokolarne programe i manifestacije u povodu državnih i gradskih praznika i obljetnica (50%)
- organizira i realizira logističku podršku protokolarnim programima i manifestacijama Grada (40%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema društvenog smjera, 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 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 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;

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

27. SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve, pritužbe i primjedbe građana te dopise pravnih osoba upućene Gradonačelniku, temeljem očitovanja upravnih odjela i vanjskih dionika (60%)
- samostalno priprema prigodne i druge dopise gradonačelnika (20%)
- koordinira, prati realizaciju i rokove te administrira i arhivira korespondenciju Gradonačelnika u aplikaciji e – pisarnice, kao i u internim evidencijama (15%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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;

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.

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: Odsjek za protokol i odnose s javnošću

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za protokol i odnose s javnošću

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 te dopise pravnih osoba upućene Gradonačelniku (40%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkoga smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; dobro poznavanje engleskoga jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni stručni ispit

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

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

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;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

29. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS S MEDIJIMA, ONLINE KOMUNICIRANJE I PROJEKTE TRANSPARENTNOSTI RADA UPRAVE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 Odsjeka te postavlja i priprema strateške i operative 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 te savjetuje i sudjeluje u razvoju i provedbi i drugih projekata koji uvećavaju transparentnost rada uprave (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 te u komunikacijskim aspektima projekata online komunikacije te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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 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.

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 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.

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.

30. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR UREDNIK PORTALA RIJEKA.HR

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, humanističke, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno poznavanje web tehnologija te sustava za upravljanje sadržajem, odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu te položen državni ispit.

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 Odsjeka. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Sposobnost donošenja odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova. 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.

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

31. VIŠI SAVJETNIK –KOORDINATOR ZA SURADNJU S MEDIJIMA I KOMUNIKACIJU NA DRUŠTVENIM MREŽAMA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 na proaktivnoj objavi informacija koje su od interesa javnosti te koordinira alate komuniciranja u medijima 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 Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Odsjeka. Visoka samostalnost u upravljanju 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Visok stupanj svakodnevne komunikacije sa suradnicima u Odsjeku 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.

32. SAVJETNIK-NOVINAR GRADSKIH PORTALA I ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTNOSTI

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 (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 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 Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje alata MS office i sustava za upravljanjem sadržaja, 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.

Samostalnost u radu: Zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te dogovorom sa urednikom portala i voditeljem Odsjeka. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu 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. Rad u bitnom utječe na prenošenje informacija iz rada gradske uprave i drugih sudionika prema građanima, poduzetnicima i drugim zainteresiranim stranama.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt s suradnicima na portalu, česti kontakti s web koordinatorima te ostalim sudionicima, kao i službenicima upravnih odjela koji su nadležni za određene projekte Grada.

33. SAVJETNIK – UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 uredničke 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 arhive (10%)
- po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz gradske portale, online komuniciranje razvoj transparentnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje alata MS office i sustava za upravljanjem sadržaja, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Visoka složenost poslova vezana uz vođenje vanjskih suradnika koji surađuju na portalu te 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 Odsjeka. Zadaci uključuju i samostalnost u izboru, predlaganju i obradi informacija za objavu na portalu Grada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova. 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt unutar upravnog tijela, svakodnevni kontakti sa posjetiteljima portala.

34. SAVJETNIK – TEHNIČKI UREDNIK GRADSKIH PORTALA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 te stranice i portale posebnih projekata Grada i dio portala povezanih gradskih ustanova i organizacija 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 (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 Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 Odsjeka. Zadaci uključuju i samostalnost u predlaganju i postavljanju strukture gradskih portala te daljnje radnje s ciljem očuvanja tehničke ispravnosti rada gradskih portala.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za kvalitetno obavljanje zadataka i funkcioniranje gradskih portala. Odgovara za sredstva povjerena za obavljanje poslova.

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

35. REFERENT ZA ODNOS S MEDIJIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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, intervjuje, 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 Odsjeka 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;

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 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.

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.

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK – NOVINAR I FOTOGRAF ZA GRADSKÉ PORTALE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu MS office, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju s službenicima Odsjeka 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 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“

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

37. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 Odsjeka i pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, poznavanje tehnologiju informatičkih sustava, poznavanje tehnologiju baza podataka i dizajna, iskustvo sa SQL jezikom, odlično poznavanje MS Excela, znanje engleskog jezika, 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 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.

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.

38. VIŠI REFERENT-ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTOSTI I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 dorađuje 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 Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatike, prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, znanje engleskog jezika, 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 voditelja Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovornost za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

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.

39. REFERENT ADMINISTRATOR PROJEKATA ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 Odsjeka 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, napredno znanje alata MS office i sustava za upravljanjem sadržajem, znanje engleskog jezika 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: Poslove u većem opsegu obavlja samostalno primjenjujući nova znanja u informatici u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem Odsjeka, odnosno drugim službenicima ili korisnicima uključenim u proces rada.

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.

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.

40. VIŠI STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER VIZUALNIH KOMUNIKACIJSKIH SADRŽAJA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek 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 (50%)
- obavlja dio novinarskih poslova za osnovne portale Grada (20%)
- 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 te izrađuje vizualni identitet i popratne vizualne materijale pojedinih programa i projekata Grada koji nemaju izvorno projektno osiguranu tu izradu (10%)
- 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 (10%)
- 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 te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke i umjetničke struke, 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, poznavanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: Stupanj složenosti uključuje suradnju s djelatnicima Odsjeka, 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 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“

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 Odsjeku radi međusobne suradnje.

41. VODITELJ ODSJEKA ZA MJESNU SAMOUPURAVU

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

Složenost poslova: obavlja složene poslove u cilju normalnog funkcioniranja Odsjeka što uključuje potpunu samostalnost i kreativnost u organiziranju, rukovođenju i planiranju aktivnosti Odsjeka.

Samostalnost u radu: vrlo visok stupanj samostalnosti u organiziranju i planiranju poslova iz djelokruga rada Odsjeka

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: obavljanje poslova i zadaća uključuje kontinuiranu komunikaciju sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada, predstavnicima komunalnih i trgovačkih društava i Turističkom zajednicom grada Rijeke

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MJESNU SAMOUPRAVU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje praćenju projekta iz nadležnosti Odsjeka, izradi izvještaja iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže u koordinaciji provedbe izbora za vijeća mjesnih odbora, sudjeluje u aktivnostima izrade, provedbe i praćenje programa vijeća mjesnih odbora u suradnji s ostalim odjelima gradske uprave i komunalnim i trgovačkim društvima, sudjeluje u izradi uputa tajnicima, zaprimanju i evidenciji programa, izvještaja o realizaciji pojedinih programa, te izrade potrebnih evidencija iz djelokruga Odsjeka i mjesnih odbora (50%)
- sudjeluje u raznim projektima u organizaciji Grada i drugih subjekata, prati i po potrebi uređuje web stranice mjesnih odbora, obavlja administrativne poslove stvaranja i

evidentiranja akata za potrebe Odsjeka u sustavu Integralni informacijski sustav, po potrebi obavlja poslove tajnika mjesnog odbora te im pruža stručnu i savjetodavnu pomoć (40%)

- prati prisutnost na radu tajnika mjesnih odbora i dostavlja mjesečno izvješće administrativnoj tajnici, obavlja poslove nabave uredskog materijala za potrebe Odsjeka i mjesnih odbora, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

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

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

Stupanj 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.

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

43. REFERENT - TAJNIK MJESNOG ODBORA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za mjesnu samoupravu

Broj izvršitelja: 23

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: Stalna komunikacija s upravnim tijelima Grada, gradskim komunalnim i trgovačkim društvima, članovima vijeća i pododbora, strankama, udrugama građana, upravnim tijelima Primorsko-goranske županije, tijelima državne uprave i drugim nadležnim institucijama i ustanovama.