



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/23-01/56-37

URBROJ: 2170-1-02-00-23-4

Rijeka, 12. 6. 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 gospodarstvo, razvoj, ekologiju i europske projekte, 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 gospodarstvo, razvoj, ekologiju i europske projekte, n/r Jane Sertić
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za opće poslove, n/r Marijana Vundača i Sanje Kontuš
4. 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 gospodarstvo, razvoj, ekologiju i europske projekte, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, razvoj,**  
**ekologiju i europske projekte**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, 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 gospodarstvo, poduzetništvo i turizam u kojem se obavljaju poslovi vezani za stvaranje povoljnog poduzetničkog okruženja za poticanje malog i srednjeg gospodarstva, planiranja, provedbe i koordinacije projekata i aktivnosti usmjerenih na poticanje gospodarskog razvoja, inovacija i poduzetništva, poticanja razvoja turizma, praćenja rada potpornih institucija i trgovačkih društava u vlasništvu Grada.

2. Odsjek za održivi razvoj i europske projekte u kojem se obavljaju poslovi vezani za održivi razvoj i energetska učinkovitost, aktivnosti organizacije i vođenja izrade dokumenata zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja te procjene utjecaja na okoliš za zahvate čiji je nositelj Grad, poslovi pripreme, izrade i praćenja provedbe akata strateškog planiranja Grada te poslovi pripreme i provedbe projekata iz nadležnosti Upravnog tijela su/financiranih iz fondova Europske unije te koordinacije pripreme i provedbe projekata su/financiranih iz fondova Europske unije te podrške u izvještavanju projekata čiji je nositelj Grad.

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

**Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, a odsjekom voditelj odsjeka.  
Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela 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 tijelu.

#### **IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 7.**

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

##### **Članak 8.**

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

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

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

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

##### **Članak 9.**

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

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

##### **Članak 10.**

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

##### **Članak 11.**

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

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

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

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

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

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

#### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 12.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu, koja sadržava

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

### **Članak 13.**

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

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

### **Članak 14.**

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

### **Članak 15.**

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

## **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 Odjela gradske uprave za poduzetništvo („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21 i 16/21).

### **Članak 20.**

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

KLASA: 024-02/23-01/60  
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1  
Rijeka, 12. lipnja 2023.



**GRADONAČELNIK**

*Marko Filipović*  
**Marko FILIPOVIĆ**

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ, EKOLOGIJU I EUROPSKE PROJEKTE**

### **1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, RAZVOJ, EKOLOGIJU I EUROPSKE PROJEKTE**

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Upravnog odjela te donosi Odluke iz nadležnosti Upravnog odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, predlaže programe, smjernice i akte Gradonačelniku, priprema, provodi i koordinira provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (70%)
- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Upravnog odjela (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, sklapa ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu Gradonačelnika (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela;

**Samostalnost u radu:** Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samosmjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu

materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela.

### **2. POMOĆNIK PROČELNIKA**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže donošenje Odluka iz nadležnosti Upravnog odjela u skladu s odredbama zakona i podzakonskih akata te općih akata Grada i smjernicama Gradonačelnika, osmišljava i unapređuje programe i aktivnosti iz nadležnosti Upravnog odjela, priprema, provodi i

koordinira provedbu projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira izradu izvješća o radu iz nadležnosti Upravnog odjela (70%)

- koordinira rad Upravnog odjela s upravnim tijelima u i izvan Grada, državnim tijelima, ustanovama, institucijama, gospodarskim subjektima i udruženjima radi provedbe plana i programa Upravnog odjela (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja koja su u nadležnosti Upravnog odjela (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno izvršavanje poslova, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koji uključuje osmišljavanje, predlaganje i provedbu i projekata, programa i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela, proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje pročelnika i osiguranje pravilne primjene propisa, davanje smjernica i uputa drugim službenicima u rješavanju strateški važnih zadataka Upravnog odjela;

**Samostalnost u radu:** visoka samostalnost u radu uz povremeni nadzor pročelnika;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela.

### **3. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA GOSPODARSTVO I STRATEŠKO PLANIRANJE**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

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

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka od značenja za razvoj gospodarstva;

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

#### **4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA ODRŽIVI RAZVOJ**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- priprema, provodi i koordinira provedbu projekata održivog razvoja i energetske učinkovitosti, što uključuje suradnju s dionicima iz javnog, gospodarskog, znanstveno – istraživačkog i civilnog sektora, koordinira pripremu i pruža podršku u provedbi europskih projekata održivog razvoja i energetske učinkovitosti, koje provode upravni odjeli Grada, trgovačka/komunalna društva te ustanove u vlasništvu Grada (50%)
- prati i koordinira praćenje potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada (Sustavno gospodarenje energijom), koordinira izradu analiza potrošnje energije u objektima u vlasništvu Grada, izrađuje i/ili koordinira izradu planskih i provedbenih akata iz područja energetike i održivog razvoja, prati izvršenje provedbenih akata, izrađuje odgovarajuća izvješća i analize (30%)
- prati europsku i nacionalnu regulativu iz područja energetike, održivog razvoja i zelenih industrija te rad europskih udruga za provođenje energetski učinkovitih projekata te projekata održivog razvoja na razini gradova, prati razvoj energetski učinkovitih tehnika i tehnologija u svim područjima primjene značajnim za Grad Rijeku te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (20%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela;

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih



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

## 5. VIŠI SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža savjete pročelniku Upravnog odjela, izrađuje prijedloge općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada odjela, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, inicira i provodi mjere prisilne naplate potraživanja, obavlja potrebne administrativne poslove koji proizlaze iz sudskih postupaka te vodi evidenciju o postupcima u tijeku, prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture, energetike i održivog razvoja te EU fondova (45%)
- priprema i provodi europske projekte iz područja razvoja gospodarstva, poduzetništva, turizma i održivog razvoja te sudjeluje u koordinaciji pripreme i provedbe europskih projekata koji se provode na razini Grada (45%)
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave i jednostavnih postupaka nabave te priprema i provodi postupke nabave iz djelokruga Upravnog odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, sposobnost upravljanja projektnim timom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, davanje savjeta i mišljenja pročelniku i ostalim službenicima Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, pripremu i provedbu projekata i programa te koordiniranje rada projektnih timova i stalnu edukaciju;

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta i realizacije zajedničkih aktivnosti: svakodnevni kontakti s upravnim odjelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama i strankama na njihov zahtjev; česti kontakti s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima gospodarskog i poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti

## 6. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja ekonomske i financijske poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje izradu naloga za plaćanje i ovjeru financijske dokumentacije, kontrolu namjenskog trošenja i korištenja proračunskih sredstava, izradu financijskih planova, izvještaja prilikom donošenja, izmjena i izvršenja istih, izradu izjavu o fiskalnoj odgovornosti, pripremu plana nabave Upravnog odjela te praćenje cjelokupnog financijskog poslovanja Upravnog odjela (90%)
- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odjela čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2.650,00 EUR (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje 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, što zahtijeva vrlo dobro poznavanje proračunskog računovodstva, praćenje realizacije aktivnosti Upravnog odjela i stalnu edukaciju.

**Samostalnost u radu:** poslovi se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s pročelnikom Upravnog odjela uz visok stupanj samostalnosti u izradi financijskog plana Upravnog odjela i financijskih izvještaja.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te povremenu komunikaciju s trgovačkim društvima i ustanovama Grada te državnim tijelima.

## **7. 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 i zadatke iz područja rada Upravnog odjela, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, vođenje različitih evidencija i izvještaja, naručivanje uredske opreme (90%)
- prati obveze pročelnika Upravnog odjela (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te komunicira sa službenicima i namještenicima Grada, s vanjskim strankama i suradnicima (5%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** jednostavnija razina upravnih, administrativnih i stručnih poslova.

**Samostalnost u radu:** samostalnost u svakodnevnom administrativno - tajničkim poslovima, ostale zadatke obavlja prema uputama pročelnika Upravnog odjela. Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija s

drugim službenicima i namještenicima u Upravnom odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.

## **8. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I TURIZAM**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi radom Odsjeka i osigurava zakonitost rada što uključuje pružanje jasnih uputa i smjernica službenicima unutar Odsjeka, planira, vodi i nadzire rad unutar Odsjeka (50%)
- predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga Odsjeka, sudjeluje u vođenju i provedbi upravnog postupka, sudjeluje u rješavanju pojedinačnih upita i zahtjeva poduzetnika, građana i udruga građana (20%)
- surađuje s Odsjekom za održivi razvoj i EU projekte te drugim upravnim tijelima Grada, ustanovama i trgovačkim/komunalnim društvima u vlasništvu Grada, institucijama, gospodarskim udruženjima i poduzetnicima u provedbi programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela (20%)
- prati propise iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture, državnih potpora i obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje rukovođenje, planiranje, vođenje i koordiniranje poslova odsjeka, osiguranje pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti odsjeka te davanje smjernica u obavljanju poslova odsjeka;

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju najsloženijih pitanja;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost rada i postupanja što uključuje odgovornost za zakonit i učinkovit rad odsjeka te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela i to: svakodnevni kontakti s Upravnim odjelima, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama; česti kontakti s gospodarstvom: financijskim institucijama, trgovačkim društvima i obrtima, nadležnim komorama i udruženjima, potencijalnim domaćim i stranim investitorima; povremeni kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama i drugim dionicima gospodarskog i poduzetničkog ekosustava; stalni kontakti sa strankama na njihov zahtjev.

## **9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA GOSPODARSTVO I PROMOCIJU**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, priprema i provodi projekte i programe Odsjeka od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i turizma te koordinira njihovim aktivnostima (40%)
- upravlja aktivnostima promocije i vidljivosti u područjima iz djelokruga Odsjeka te upravlja digitalnim sadržajem na internet stranicama i platformama u nadležnosti Odsjeka (30%)

- koordinira suradnju Odsjeka s vanjskim institucijama i partnerima te sudjeluje u upravljanju i provedbi zajedničkih projekata i aktivnosti (10%)
- koordinira zajedničke aktivnosti Odsjeka i sastavnica poduzetničke infrastrukture u vlasništvu Grada (10%)
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz djelokruga Odsjeka (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj odsjeka i pročelnik (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, sposobnost timskog rada i upravljanja timom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje koordinaciju rada službenika odsjeka, davanje savjeta i mišljenja voditelju odsjeka i ostalim službenicima odsjeka, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela i stalnu edukaciju.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja samostalno u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela Grada te drugim javnim tijelima vezana za provedbu projekata iz područja razvoja gospodarstva, poduzetništva i turizma. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

## **10. SAVJETNIK ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže, priprema i provodi aktivnosti programa Startup inkubatora Rijeka te ostalih aktivnosti u prostoru centra RiHub (50%)
- prati i usklađuje aktivnosti svih subjekata uključenih u rad Startup inkubatora Rijeka te pruža podršku korisnicima usluga Startup inkubatora Rijeka i centra RiHub (30%)
- sudjeluje u planiranju i organizaciji događanja od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice (10%)
- informira (potencijalne) poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (5%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik, (5%).

#### **Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** radno mjesto pretpostavlja složenost poslova koja podrazumijeva kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt s (potencijalnim) poduzetnicima. Česti kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama. Povremeni

kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada i drugim dionicima iz poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

## 11. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- osmišljava, priprema i provodi programe i mjere za poticanje i razvoj gospodarstva i poduzetništva, prikuplja informacije o interesima i vrstama gospodarskih i poduzetničkih aktivnosti, analizira rad potpornih institucija te sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti Upravnog odjela, analizira stanje i uvjete korištenja prostora poduzetničkih inkubatora Grada, potpornih institucija te sudjeluje u provođenju aktivnosti na razvoju poduzetničke infrastrukture Grada (50%)
- predlaže i provodi mjere i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajmova i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma, (20%)
- samostalno izrađuje i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva, unapređenja poduzetničke infrastrukture i državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini, (15%),
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata, (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik, (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** radno mjesto pretpostavlja složenost poslova koja podrazumijeva kreativnost i visoku stručnost u osmišljavanju i provođenju programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt s (potencijalnim) poduzetnicima. Česti kontakti s poduzetničkim potpornim institucijama. Povremeni kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada i drugim dionicima iz gospodarskog i poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

## 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u pripremi i provedbi programe i mjere za poticanje i razvoj poduzetništva, prikuplja informacije o interesima i vrstama poduzetničkih aktivnosti te sudjeluje u provedbi promotivnih aktivnosti Upravnog odjela (50%)

- sudjeluje u provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajмова i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Odsjeka te prati propise i stručnu literaturu iz područja razvoja malog gospodarstva i državnih potpora (15%),
- informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja te ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju te pruža pomoć (potencijalnim) poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa za poduzetnike, pružanje pomoći poduzetnicima u ostvarivanju njihovih prava na poticaje, praćenje i analizu stanja gospodarstva, informiranje i pružanje pomoći poduzetnicima pri realizaciji njihovih poduzetničkih poduhvata te sudjelovanje u osmišljavanju projekata i mjera za razvoj urbanog turizma,

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt s poduzetnicima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s državnim tijelima i institucijama.

### 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti programa Startup inkubatora Rijeka te ostalih aktivnosti u prostoru centra RiHub (50%)
- pruža informativnu podršku korisnicima usluga Startup inkubatora Rijeka i centra Ri Hub (20%)
- sudjeluje u pripremi i provedbi događanja, manifestacija i stručnih skupova od značaja za razvoj gospodarstva, poduzetništva i lokalne zajednice (15%)
- prati stanje i sudjeluje u poslovima održavanja i unaprjeđenja prostornih kapaciteta centra RiHub (10%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje provedbu poticajnih programa i aktivnosti namijenjenih poduzetnicima i potencijalnim poduzetnicima (korisnicima Startup inkubatora i centra RiHub);

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt s poduzetnicima i građanima. Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti te povremeni kontakti s drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

#### **14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak (50%),
- sudjeluje u provedbi mjera i aktivnosti s ciljem razvoja grada Rijeke kao turističke destinacije te sudjeluje u poslovima programske organizacije sajмова i manifestacija koje su od značaja za razvoj poduzetništva i turizma (30%)
- sudjeluje u provedbi ostalih programa i mjera za poticanje i razvoj poduzetništva te informira poduzetnike u svezi programa, projekata, javnih natječaja i ostalih novina bitnih u poduzetničkom poslovanju (15%)
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje vođenje upravnog postupka i provedbu mjera i aktivnosti u području poticanja poduzetništva i razvoja turizma.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevni kontakt sa strankama (poduzetnicima, ugostiteljima, građanima). Česti kontakti sa službenicima i namještenicima drugih upravnih tijela Grada u realizaciji zajedničkih aktivnosti, državnim tijelima te povremeni kontakti s drugim dionicima poduzetničkog ekosustava.

#### **15. REFERENT ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za gospodarstvo, poduzetništvo i turizam

Broj izvršitelja: 1

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

- pomaže u ostvarenju poduzetničkih programa u prostoru centra RiHub: sudjeluje u organizaciji događanja, brine o kvalitetnom prijemu korisnika, partnera i posjetitelja, vodi različite evidencije i izvješća (kalendar aktivnosti, evidencije i izvješća o provedenim aktivnostima, korisnicima i sl.) (70%)
- obavlja poslove vezane uz naknadu za korištenje prostora i programa: usklađivanje, izrada izvješća i dokumentacije vezane uz naplatu naknada (15%)
- zaprima upite (potencijalnih) korisnika i prosljeđuje ih pročelniku Upravnog odjela, voditelju Odsjeka i drugim službenicima (10%)

- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere voditelj i pročelnik, (5%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit;

**Složenost poslova:** Manje složeni upravni, administrativni i stručni poslovi;

**Samostalnost u radu:** Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute voditelja odsjeka i pročelnika upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Svakodnevna komunikacija s korisnicima prostora u svrhu provedbe programa i aktivnosti. Stalna komunikacija s drugim djelatnicima odjela gradske uprave uključenih u organizaciju programa, kao i svi drugi kontakti koji su neophodni u funkcioniranju programa i aktivnosti.

## 16. VODITELJ ODSJEKA ZA ODRŽIVI RAZVOJ I EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održivi razvoj i europske projekte

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i koordinira radom Odsjeka za održivi razvoj i europske projekte, osigurava zakonitost rada, planira i kontrolira aktivnosti organizacije i izrade dokumenata zaštite i unapređenja stanja okoliša i održivog razvoja, sudjeluje u izradi i praćenju provedbe akata strateškog planiranja Grada, bavi se poslovima pripreme i provedbe projekata iz nadležnosti Upravnog tijela su/financiranih iz fondova Europske te koordinaciji pripreme i provedbe EU projekata ostalih Upravnih odjela (50%)
- predlaže, sudjeluje i prati izradu materijala i akata iz djelokruga Odsjeka te nadzire rokove izvršenja istih, (20%),
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama, poduzetničkim sektorom, organizacijama civilnog društva te ostalim Upravim odjelima Grada, ustanovama i tvrtkama u vlasništvu Grada u provedbi programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela, (20%),
- obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju svih službenika, vanjskih suradnika i stranaka, kao i drugih stručnih tijela. Kreativnost u aktivnostima organizacije i vođenja izrade dokumenta iz djelokruga Odsjeka te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.

**Samostalnost u radu:** visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika pri rješavanju najsloženijih pitanja;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za zakonitost rada i postupanja što uključuje odgovornost za zakonit i učinkovit rad odsjeka te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova;

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela i to: svakodnevni kontakti s upravnim odjelima Grada, komunalnim i trgovačkim društvima u vlasništvu Grada, gradskim ustanovama i strankama na njihov zahtjev; česti kontakti s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima gospodarskog i poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.



## 17. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održivi razvoj i europske projekte

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja te prati stručne izvore i propise iz područja EU fondova i objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova ( 40%),
- prati provedbu projekata, koordinira aktivnostima projektnog tima, komunicira s ugovornim tijelom, partnerima i ciljnim skupinama te sudjeluje u izradi projektnih izvještaja i dokumentacije, ( 30%),
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama iz svog djelokruga te koordinira provedbu zajedničkih projektnih aktivnosti s vanjskim suradnicima, ( 20%),
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjere pročelnik Upravnog odjela i voditelj odsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen 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, komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja podrazumijeva provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odsjeka.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima poduzetničkog ekosustava u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

## 18. SAVJETNIK ZA EKOLOGIJU I ODRŽIVI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održivi razvoj i europske projekte

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručno-analitičke poslove iz područja održivog razvoja, prati propise iz oblasti energetike, ekologije, održivog razvoja i zelenih industrija te praksu rješavanja pitanja održivog razvoja velikih gradova i predlaže mjere za njenu primjenu na području grada (40%)
- sudjeluje u izradi dokumenata održivog razvoja i zaštite okoliša, sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša županijske razine i susjednih gradova i općina i dostavlja podatke za informacijski sustav zaštite okoliša RH te organizira i vodi izradu procjene utjecaja na okoliš za zahvate kada je nositelj zahvata Grad Rijeka (30%)
- sudjeluje u projektima, u radu stručnih povjerenstava, komisija, stožera i sl. iz područja održivog razvoja te odgovara na pitanja i zahtjeve pravnih i fizičkih osoba na temu održivog razvoja i zaštite okoliša (10%)
- organizira i vodi izradu dokumentacije za sudjelovanje Grada Rijeke u projektima Europske unije iz područja održivog razvoja i zaštite okoliša (10%)

- obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj odsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili biotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje obavljanje i vođenje složenih zadaća u provedbi zakona i propisa održivog razvoja i energetske učinkovitosti. Poslovi se obavljaju uz upute i nadzor nadređenog rukovoditelja.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

**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.

## 19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održivi razvoj i europske projekte

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja stručne poslove koji se odnose na provedbu projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja, sudjeluje u pripremi projektnih izvještaja i dokumentacije (50%)
- obavlja administrativne i financijske poslove vezane uz implementaciju projekata, prati izvršenje projektnih aktivnosti te sudjeluje u komunikaciji s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima, (20%),
- obavlja poslove praćenja i vođenja evidencija, baza podataka i baza projekata, radi poslove vezano uz informiranje javnosti o provedbi projekata na razini Grada
- obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj odsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen 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, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** srednja složenost poslova vezana uz provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te komunikaciju s europskim i nacionalnim institucijama.

## 20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE

Kategorija: II.

Potkategorija:

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održivi razvoj i europske projekte

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Grada Rijeke i u provjeri njihove usklađenosti s hijerarhijski višim dokumentima strateškog planiranja, (70%),
- prikuplja i analizira podatke te izrađuje izvješća značajna za razvoj strateških dokumenata Grada i praćenje realizacije njihovih ciljeva, (20%),
- obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj odsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** završen 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 te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** srednja složenost poslova vezana uz provođenje aktivnosti izrade strateških dokumenata Grada Rijeke

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i analiziranja podataka.

## 21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKOLOGIJU

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za održivi razvoj i europske projekte

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira istraživanja i izradu stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka te priprema i dostavlja podatke u informacijski sustav zaštite okoliša (40%)
- izrađuje odgovore na upite građana vezane za zaštitu prirode, okoliša i održivog razvitka te osigurava informiranost javnosti o okolišu te sudjelovanje u postupcima odlučivanja o pitanjima zaštite okoliša (20%)
- koordinira/organizira lokalna događanja povodom obilježavanja značajnih datuma zaštite prirode i okoliša, surađuje sa nevladinim udrugama iz područja zaštite prirode i okoliša i održivog razvitka te s mjesnom samoupravom i službom za informiranje (20%)
- obavlja i sve druge poslove i zadaće koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj odsjeka (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** složenost poslova vezana je uz organizaciju istraživanja i izrade stručnih podloga, elaborata i studija potrebnih za izradu dokumenata zaštite prirode, okoliša i održivog razvitka, što je uvjetovano zakonskom regulativom. Izražena kreativnost u organizaciji organiziranja događanja u gradu vezanih za obilježavanje značajnih datuma iz područja zaštite prirode i okoliša.

**Samostalnost u radu:** zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama te u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija s

drugim službenicima i namještenicima u Upravnom odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.