



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

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/23-01/56-36  
URBROJ: 2170-1-02-00-23-9  
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 opće poslove, 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 opće poslove,  
n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš
2. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,  
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,  
n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
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) i 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 privremenog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, Gradonačelnik Grada Rijeke, 12. lipnja 2023. godine, donio je

## **PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

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

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

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA**

#### **Članak 4.**

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za ljudske resurse, u kojem se obavljaju poslovi u svezi s službeničkim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Rijeke, poslovi u svezi s radno pravnim odnosima gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka.

2. Odsjek za ekonomske i opće poslove, u kojem se obavljaju ekonomski poslovi za potrebe Upravnog tijela, poslovi uredskog poslovanja, poslovi koji obuhvaćaju zaštitu na radu i zaštitu od požara u objektima koja koriste upravna tijela Grada Rijeke i mjesni odbori te pomoćno-tehnički poslovi.

3. Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj, u kojem se obavljaju poslovi planiranja, razvoja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja i održavanja informatičkih sustava te pružanja tehničke podrške korisnicima informatičkih sustava i baza podataka za Grad Rijeku, komunalna i trgovačka društva i ustanove kojima je Grad Rijeka osnivač ili koja obavljaju djelatnost od važnosti za Grad Rijeku, te ostalih javnopravnih tijela s kojima je Grad u ugovornom odnosu.

4. Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge, u kojem se obavljaju poslovi planiranja, razvoja, projektiranja, izgradnje, uspostavljanja, održavanja i upravljanja računalno-komunikacijskom infrastrukturom te pružanja tehničke podrške korisnicima računalno-komunikacijske infrastrukture (Grad Rijeka, komunalna i trgovačka društva te ustanove kojima je Grad Rijeka osnivač ili koja obavljaju djelatnost od važnosti za Grad Rijeku, te ostalih javnopravnih tijela s kojima je Grad u ugovornom odnosu).

5. Odsjek za javnu nabavu, u kojem se obavljaju poslovi planiranja nabave robe, radova i usluga za potrebe upravnih tijela, priprema i provođenje postupaka javne nabave koji se provode sukladno Zakonu o javnoj nabavi i postupaka jednostavne nabave koji se provode sukladno

Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave, provođenje postupaka središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela, vođenje registra ugovora javne nabave i okvirnih sporazuma te drugih informacijskih baza javne nabave, izrada analiza i izvještavanje o provedenim postupcima javne nabave te davanje prijedloga za razvoj sustava javne nabave.

U Odsjeku za ekonomske i opće poslove kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Pododsjek pisarnice, u kojem se obavljaju poslovi uredskog poslovanja (primanje i pregledavanje pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostava u rad, otprema, čuvanje i izlučivanje pismena).

2. Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove, u kojem se obavljaju poslovi koji obuhvaćaju zaštitu na radu i zaštitu od požara u objektima koja koriste upravna tijela Grada Rijeke i mjesni odbori, poslovi koordinacije provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara u objektima kojima upravljaju upravna tijela Grada Rijeke i ustanovama čiji je osnivač Grad Rijeka te pomoćno tehnički poslovi.

### **III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

#### **Članak 5.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik, odsjekom voditelj odsjeka, a pododsjekom voditelj pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela, pročelnik odgovara Gradonačelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada odsjeka, voditelj odsjeka odgovara pročelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada pododsjeka, voditelj pododsjeka odgovara voditelju odsjeka i pročelniku.

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

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

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

#### **Članak 9.**

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

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

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

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

## **Članak 10.**

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

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

## **Članak 11.**

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

## **Članak 12.**

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

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

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

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

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

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

## **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

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

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

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

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

## Članak 17.

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

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

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

## Članak 18.

Pročelnik može ovlastiti pomoćnika pročelnika, voditelja odsjeka ili drugog službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 19.

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 20.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela za gradsku samoupravu i upravu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21, 12/21, 14/21, 17/21 – ispravak i 6/22), Pravilnik o unutarnjem redu Zavoda za informatičku djelatnost („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21 i 17/21) i Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za javnu nabavu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21 i 17/21).

### Članak 21.

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

KLASA: 024-02/23-01/64  
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1  
Rijeka, 12. lipnja 2023.



**GRADONAČELNIK**

*Marko Filipović*  
**Marko FILIPOVIĆ**

## **Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE**

### **1 PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE**

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):

- rukovodi radom upravnog odjela i osigurava zakonitost rada te provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, koordinira radom upravnog tijela s drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama (70%)
- podnosi izvješća o radu Gradonačelniku i Gradskom vijeću (10%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni 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 upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

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

**Samostalnost u radu:** Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja djelokruga upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

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

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

### **2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA OPĆE POSLOVE I JAVNU NABAVU**

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):

- izrađuje smjernice i procedure iz područja općih poslova i javne nabave, te koordinira suradnju s upravnim odjelima Grada, proračunskim korisnicima, i društvima u suvlasništvu Grada iz djelokruga općih poslova i javne nabave (40%)
- nadzire i koordinira provedbu mjera, standarda i postupaka javne nabave te provodi edukacije iz područja javne nabave (30%)
- osigurava zakonitost rada i pravilnu primjenu propisa, odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika; predlaže smjernice, planove i akte (20%)
- obrazuje se iz područja nadležnosti Upravnog odjela 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 struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni 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:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja vodeći računa o usklađenosti s definiranim strateškim smjernicama i uputama pročelnika;

**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;

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva povjerena za rad.

**3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST**

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):

- usmjerava razvoj računalne i elektroničke komunikacijske infrastrukture te informacijskih sustava Grada Rijeke, te koordinira suradnju s upravnim odjelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne, regionalne i područne samouprave, društvima u suvlasništvu Grada, međunarodnim organizacijama i udruženjima te strateškim tehnološkim partnerima (40%)
- upravlja rizicima informacijskih sustava te izrađuje smjernice i procedure iz područja informacijske sigurnosti (30%)
- nadzire i koordinira provedbu mjera i standarda te provodi edukacije iz područja informacijske sigurnosti (20%)
- obrazuje se iz područja nadležnosti upravnog odjela 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 prirodne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje metodologija, alata i postupaka za planiranje, projektiranje, izgradnju, uvođenje i održavanje informatičkih sustava, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** izuzetno visoka složenost poslova za obavljanje kojih je nužno: poznavanje organizacije i poslovnih procesa u tijelima lokalne samouprave, poznavanje metodologija i alata za upravljanje informatičkim projektima, poznavanje informatičkih tehnologija i alata za razvoj informatičkih sustava.

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva povjerena za rad. Visok stupanj odgovornosti za funkcioniranje aplikativnih informatičkih sustava za koje je zadužen upravni odjel.

#### 4. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja pravne poslove i prati stanje u područjima iz djelokruga rada odjela te pruža pravne savjete i pravnu pomoć pročelniku odjela, pomoćniku pročelnika, voditeljima odsjeka i pododsjeka, te priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće iz djelokruga rada Odjela (50%)
- izrađuje prijedloge normativnih akata i ugovore iz djelokruga rada odjela te sudjeluje u izradi procjene i planova iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (20%)
- sudjeluje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije o nabavi (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada odjela 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Viša složenost poslova vezana uz postupke izrade normativnih akata, te poslova vezanih uz obavljanje pravnih poslova iz djelokruga odjela; značajan osobni doprinos u implementaciji novih rješenja i radnih metoda.

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

#### 5. 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):

- zaprima i raspoređuje pristiglu poštu Odjela, priprema poštu za otpremu, skenira predmete i dostavlja ih za arhiviranje (50%)
- pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije (sklapanje ugovora o djelu i autorskih ugovora za sva upravna tijela, evidencija prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.) (20%)
- prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) te daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i namještenicima i strankama (10%)
- vodi brigu o narudžbi uredskog materijala i dr. te o tome vodi propisane evidencije (10%)
- obavlja poslove web koordinatora te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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



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

**Samostalnost u radu:** Stalni nadzor i upute pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka.

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

## **6. VODITELJ ODSJEKA ZA LJUDSKE RESURSE**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom odsjeka, obavlja i organizira izvršenje poslova iz djelokruga rada odsjeka, koordinira poslovima iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, provedbu natječaja i zapošljavanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te vrši nadzor nad njihovom provedbom, te pruža stručnu pomoć pročelniku te rukovoditeljima Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma Tić Rijeka u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u rješavanju zadaća iz radno pravnih odnosa vezanih za ljudske resurse (60%)
- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje opće akte, planove i izvješća iz područja službeničkih odnosa i radno-pravnih odnosa (30%)
- prati propise iz djelokruga rada odsjeka te sudjeluje u izradi akata, izvješća, analiza i drugih materijala vezanih za rad odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom i položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada odsjeka, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju važnih zadaća

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

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

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

## **7. SAVJETNIK ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi složene prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa, te izrađuje prijedloge ugovora i drugih odluka iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka, sudjeluje u izradi općih akata i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih i radno pravnih odnosa, te priprema prijedloge planova i složenija izvješća (50%)
- ažurno vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa, obavlja stručnu obradu akata koje donosi povjerenstvo za provedbu natječaja i pročelnici upravnih tijela, obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika vezano za ostvarivanje njihovih prava iz službe, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela, vezano za utvrđivanje prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika iz službe ili u vezi sa službom, te savjetuje upravna tijela o procedurama zapošljavanja, ocjenjivanja, kretanja u službi, stručnog osposobljavanja i usavršavanja i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih kadrovskih aplikacija (20%)
- prati propise i stručnu literaturu te izrađuje pravne akte iz djelokruga rada odsjeka (20%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, razvijene komunikacijske vještine, položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, vođenje upravnog postupka, te davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja odsjeka, te značajan doprinos u izradi novih rješenja i radnih metoda.

**Samostalnost u radu:** zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja odsjeka, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.

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

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

## **8. STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE RESURSE**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove vezane uz ljudske resurse iz područja službeničkih i radnih odnosa za Grad Rijeku, Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Rijeke, Agenciju za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeka, te vodi jednostavnije upravne postupke iz područja službeničkog sustava (60%)
- ažurno vodi evidencije iz područja radno-pravnih odnosa, te izrađuje natječaje i oglase za prijam u službu, obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka (20%),
- prati i obavlja prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika Grada Rijeke te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječjeg doma TIĆ Rijeka, te prati i vodi

evidenciju polaganja državnih ispita i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika (10%)

- vodi evidencije i sudjeluje u izradi izvješća iz područja službeničkih i radnih odnosa, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadaci se obavljaju uz redovan nadzor voditelja odsjeka i njegovih uputa za rješavanje relativno složenih stručnih poslova

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Suradnja koja uključuje svakodnevnu komunikaciju sa voditeljem odsjeka i kontakte sa ostalim službenicima i namještenicima Grada, suradnja sa drugim tijelima (Ministarstvo uprave, HZMO, HZZZ, HZZO) te suradnja sa strankama.

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

### **9 REFERENT – ADMINISTRATOR ZA LJUDSKE RESURSE**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ljudske resurse

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja opće administrativno personalne poslove, izrađuje rješenja za godišnje odmore i plaćene dopuste, vodi brigu o osobnim dosjeima službenika i namještenika Grada Rijeke, te radnika Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeke, Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke i Dječji dom TIĆ Rijeke (60%),
- sudjeluje u izradi natječaja i oglasa za prijam u službu, te obrađuje zaprimljene prijave po natječajima i oglasima i pruža stručnu podršku povjerenstvima za provedbu natječajnih i oglasnih postupaka, te obavlja poslove prijave, odjave i prijave promjena vezanih za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja (30%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

#### **Opis razine standardnog mjerila:**

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

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

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

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

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

### **10. VODITELJ ODSJEKA ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka, obavlja i organizira izvršenje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, raspoređuje u rad te savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka, te koordinira rad službenika i namještenika i odgovara za zakonitost rada Odsjeka (60%)
- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole, financijsko-računovodstvene poslove, izrađuje financijske planove, izvještaje prilikom donošenja, izmjene i izvršenja istih, kontrolira i izvještava o financijskoj dokumentaciji, te prati izvršenje ugovornih odnosa (30%)
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi akata, izvješća, analiza i drugih materijala vezano za rad Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika za javnu nabavu i opće poslove (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** 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 unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, pružanje potpore pročelniku i pomoćniku pročelnika u osiguranju pravilne primjene propisa.

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

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

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

## 11. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I OSIGURANJE IMOVINE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi evidenciju šteta, vrši prijavu šteta osiguravajućem društvu, prati ih do njihove naplate te sudjeluje u rješavanju odštetnih zahtjeva građana po rizicima iz opće odgovornosti i odgovornosti iz vlasništva; sudjeluje u izradi naloga za plaćanje po sklopljenim policama osiguranja; izrađuje naloge za knjiženje potraživanja po prijavljenim štetama u svrhu njihova analitičkog knjigovodstvenog praćenja i dr.; planira i prati ostvarenje prihoda od naplate šteta (50%)
- vodi evidenciju polica osiguranja zaposlenih službenika u gradskoj upravi i policu osiguranja pokretne i nepokretne imovine u vlasništvu Grada, te vrši provjeru i sudjeluje u poslovnim aktivnostima prema upravnim tijelima radi njena evidentiranja u poslovnim knjigama Grada u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima, te prati rokove isteka osiguranja polica (30%)
- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, priprema i izrađuje narudžbenice, naloge za plaćanje iz djelokruga upravnog odjela, planira rashode za osiguranje imovine i zaposlenika Grada; priprema tehnički dio dokumentacija o nabavi (10%)
- sudjeluje u izradi godišnjih i po potrebi periodičnih izvještaja iz djelokruga rada, prima stranke, izrađuje službene odgovore vrši i drugu poslovnu komunikaciju iz djelokruga rada te pruža stručnu potporu i daje savjete iz područja osiguranja imovine i osiguranja službenika i namještenika, po potrebi ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka za Gradonačelnika iz djelokruga rada; prati propise i

stručnu literaturu iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih stručnih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

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

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

## 12. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole, financijsko-računovodstvene poslove, priprema i izrađuje narudžbenice, izlazne račune, naloge za plaćanje iz djelokruga upravnog odjela i prati stanje obveza i potraživanja za potrebe odjela (70%)
- koordinira izradu financijskih planova i izvješća o proračunskim prihodima i rashodima upravnog odjela te izrađuje plan nabave odjela (20%)
- daje prijedloge i savjete u vezi s primjenom zakona i ostalih propisa i akata vezanih za financije i računovodstvo (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenijih stručnih problema

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** visok stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar odjela i komunikaciju s ostalim organizacijskim jedinicama Grada Rijeke, te s vanjskim ugovorenim pružateljima usluga i isporučiteljima roba.

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

## 13. VODITELJ PODODSJEKA PISARNICE

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi pododsjekom, organizira i koordinira poslovima iz djelokruga rada pododsjeka u skladu sa propisima iz područja uredskog poslovanja, upravnog postupka te upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva, koordinira rad pododsjeka prema drugim upravnim tijelima Grada Rijeke, planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje službenike o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršenja (70%),
- daje složene informacije građanima o podnescima upućenim upravnim tijelima Grada Rijeke, surađuje i komunicira s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te nadležnim Državnim arhivom Rijeka kao i sa ustanovama čiji je osnivač Grad Rijeka (10%)
- izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja, godišnja), prati zakonske i podzakonske propise iz područja uredskog poslovanja i upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva, izrađuje akte iz djelokruga pododsjeka, sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u uredskom poslovanju (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

#### **Opis razine standardnog mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i stručni ispit za djelatnike u pismohrani.

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

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga pododsjeka.

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

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

## **14. VIŠI REFERENT PISARNICE**

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 1

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

- prima i pregledava podneske dostavljene putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na neki drugi način elektroničkim putem (e-Dozvole, e-pravosudje i dr.) te potvrđuje primitak istih, primljene podneske skenira i evidentira u Upisnik upravnog postupka I i II stupnja ili Urudžbeni zapisnik, provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, razvrstava ih i raspoređuje na unutarnje ustrojstvene jedinice te evidentira interne akte u informacijski sustav uredskog poslovanja (40%),
- provjerava formalnu ispravnost te razvrstava akte upravnih tijela Grada Rijeke na interne akte i akte koji se otpremaju putem poštanskog operatera, akte koji se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme te ih upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu), kuvertira akte, raspoređuje dostavnice i povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, razvodi akte, zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje Upisnike o primitku istih (40%),
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u uredskom poslovanju te daje stručne upute službenicima svih upravnih tijela iz područja primjene uredskog poslovanja, izrađuje izvješća i prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i primjenu propisa iz područja pružatelja poštanskih usluga (10%),

- po potrebi obavlja poslove prijema podnesaka neposredno od stranaka na šalteru i arhiviranja spisa te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka i pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje svakodnevnu suradnju sa službenicima svih upravnih tijela u pogledu pravilne primjene uredskog poslovanja. U suradnji sa voditeljem pododsjeka sudjeluje pri rješavanju stručnih problema iz djelokruga pododsjeka.

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

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

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

## 15. REFERENT PISARNICE

Kategorija: III

Podkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek pisarnice

Izvršitelja: 7

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

- prima i pregledava podneske dostavljene putem informacijskog sustava uredskog poslovanja ili na neki drugi način elektroničkim putem, poštanskom uslugom ili neposredno od stranaka na šalteru te potvrđuje primitak istih, preuzima i prosljeđuje u rad podneske iz informacijskog sustava e-Dozvole Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine te informacijskog sustava e-pravosuđe, zaprima ponude i drugu natječajnu dokumentaciju te izrađuje Upisnik o primitku istih, primljene podneske skenira i evidentira u Upisnik upravnog postupka I i II stupnja ili Urudžbeni zapisnik, provjerava formalnu ispravnost podnesaka sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, razvrstava ih i raspoređuje na unutarnje ustrojstvene jedinice, evidentira interne akte u informacijski sustav uredskog poslovanja te daje osnovne informacije građanima kod zaprimanja podnesaka (40%),
- provjerava formalnu ispravnost akata nastalih u upravnim tijelima Grada Rijeke te ih razvrstava na interne akte i akte za koje se vrši otprema putem poštanskog operatera, akte koji se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstava prema načinu otpreme poštujući zakonske odredbe kojima se uređuje način i otprema akata, pošiljke upisuje u aplikaciju ekspedita radi evidencije otpremljenih akata (dostavna knjiga za poštu), sukladno poslovnim procesima obavlja otpremu akata i za druge poslovne suradnike (Autotrolej, Hrvatske vode), kuvertira pošiljke, raspoređuje dostavnice- povratnice i neuručene pošiljke po upravnim tijelima, razvodi akte, te upućuje zahtjeve poštanskom operateru vezano za potvrde o uručenju pošiljki (40%),
- izrađuje izvješća i prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i primjenu propisa iz područja pružatelja poštanskih usluga (10%),
- po potrebi vrši poslove arhiviranja spisa te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka i pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka uključuje postupanje u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, ZUP-om i drugim propisima, suradnja sa službenicima u pogledu primjene

uredskog poslovanja u poslovima vezanim za prijem podnesaka, usklađivanja spisa kao i ukazivanja na formalne propuste u izradi akata i načinu otpreme izrađenih akata.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevna komunikacija sa strankama i referentima, te suradnja sa Hrvatskom poštom i drugim pravnim osobama.

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

## 16. VIŠI REFERENT PISMOHRANE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 1

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

- arhivira spise u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Rijeke i informacijskom sustavu e-Dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, ulaže spise po klasama u pismohranu, na zahtjev stranaka i po uputi ovlaštenih službenika izdaje spise iz pismohrane sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (40%),
- koordinira poslove u postupcima arhiviranja spisa, daje stručne upute službenicima upravnih tijela u svezi pravilnog vođenja spisa i postupaka arhiviranja istih, vodi arhivsku knjigu (ručno i putem PC-a), te usklađuje akte u spisima, predlaže i obavlja izlučivanje i uništavanje dokumentarne građe i administrativne poslove u svezi istog te sudjeluje u pripremi vrednovanja i odabiranja dokumentarnog gradiva u postupcima predaje Državnom arhivu u Rijeci (40%),
- koordinira poslove u postupcima arhiviranja spisa, daje stručne upute službenicima upravnih tijela u svezi pravilnog vođenja spisa i postupaka arhiviranja istih, vodi arhivsku knjigu (ručno i putem PC-a), te usklađuje akte u spisima, predlaže i obavlja izlučivanje i uništavanje dokumentarne građe i administrativne poslove u svezi istog te sudjeluje u pripremi vrednovanja i odabiranja dokumentarnog gradiva u postupcima predaje Državnom arhivu u Rijeci (40%),
- izrađuje izvješća (mjesečna, polugodišnja, godišnja), prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva te sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u uredskom poslovanju (10%),
- po potrebi vrši poslove prijema podnesaka i otpreme akata te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka i pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupka uključuje svakodnevnu suradnju sa službenicima u pogledu uputa za pravilno arhiviranje spisa te organizaciju u radu drugih referenta pismohrane. Svakodnevna suradnja sa voditeljem pododsjeka u svrhu bolje organizacije rada u pismohrani.

**Samostalnost u radu:** visok stupanj samostalnosti uz povremeni nadzor voditelja pododsjeka i njegove upute za rad iz područja upravljanja dokumentarnim gradivom izvan arhiva i uredskog poslovanja. Samostalnost u kreiranju i uključivanju u implementaciju novih sustava.

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



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

## 17. REFERENT PISMOHRANE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 3

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

- arhivira spise u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Grada Rijeke i informacijskom sustavu e-Dozvola Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, ulaže spise po klasama u pismohranu te vodi evidenciju izdanih reversa, na zahtjev stranaka i po uputi ovlaštenih službenika izdaje spise iz pismohrane sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (75%),
- obavlja izlučivanje dokumentarne građe i administrativne poslove u svezi istog (10%),
- prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva (5%),
- po potrebi vrši poslove prijema podnesaka i otpreme akata te druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka i pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** Zadaci se obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama u dogovoru sa nadređenim službenikom i voditeljom pododsjeka.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** učestali kontakti sa službenicima drugih upravnih tijela u postupcima izdavanja spisa iz arhive kao i dostavu završenih predmeta u pismohranu. Suradnja sa službenicima Primorsko-goranske županije u svrhu razmjene informacija ali i međusobnog preuzimanja spisa.

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

## 18. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE – DOSTAVLJAČ

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek pisarnice

Broj izvršitelja: 2

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

- dostavlja i preuzima pismena iz upravnih tijela Grada Rijeke te dogovornih vanjskih subjekata, raspoređuje interne akte i upisuje ih u interne dostavne knjige, obavlja ispis i kontrolu interne dostavne knjige za upravna tijela Grada Rijeke te obavlja osobnu dostavu pismena (70%),
- skenira i upisuje financijsku dokumentaciju u informacijski sustav uredskog poslovanja Grada Rijeke te po potrebi priprema i skenira akte i podneske (20%),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka i pročelnik (10%).

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija, te poznavanje rada na računalu

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

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

## **19. VODITELJ PODODSJEKA ZA SIGURNOST NA RADU I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE**

Kategorija: I

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira poslove unutar Pododsjeka, organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika za rad na siguran način, organizira i nadzire provedbu stručnog obveznog osposobljavanja za provođenje preventivnih mjera iz područja zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom, organizira ispitivanja i kontrolu ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina, te izrađuje procjenu rizika (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijeđe na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuču (30 %)
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, surađuje sa državnim inspekcijama i uredima državne uprave, koordinira, priprema i učestvuje u izradi propisanih dokumenata (nacrti procjena i planova) iz nadležnosti Grada (10 %)
- prati propise iz područja rada Pododsjeka, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, vodi propisane evidencije, te obavlja i druge zadatke 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te poznavanje rada na računalu.

**Složenost poslova:** visoki stupanj složenosti poslova i zadataka u području zaštite na radu i zaštite od požara; pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza u područjima rada Pododsjeka; davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva u područjima djelovanja Pododsjeka, te značajan osobni doprinos u primjeni propisa, novih rješenja i primjena radnih metoda.

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela u svrhu rješavanja prava, obveza i odgovornosti iz djelokruga Pododsjeka. Povremena suradnja sa HZZO, Ministarstvom unutarnjih poslova, Državnim inspektoratom u području zaštite na radu.

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

## **20. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u gradskoj upravi i pravnim osobama kojima su nadležna upravna tijela Grada, te o uočenim nedostacima podnosi izvješća odgovornim osobama, nadzire ispitivanja ispravnosti instalacija i radne opreme u prostorima gradske uprave i drugim građevinama, te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave i drugih građevina (70%)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, stručno savjetuje o daljnjem postupanju, te surađuje sa nadležnim inspekcijskim i drugim državnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (20%)
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri voditelj pododsjeka, 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, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te položen državni ispit.

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

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

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

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

## 21. SAVJETNIK ZA OPĆE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja opće poslove u svezi imovine kojom upravlja odjel, koordinira rad pomoćno tehničkog osoblja (portira, domara i vozača), vodi brigu i nadzor nad rashodovanim sredstvima, prati izvršenja sklopljenih ugovora iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila i vozača te o istom vodi propisane evidencije (20%)
- vodi brigu o komunikacijskoj opremi i uređajima - fiksna i mobilna telefonija (10%)
- vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite u objektima kojima upravlja odjel te vodi evidenciju korisnika tehničke zaštite (10%)
- obavlja poslove u vezi administriranja sustava za evidenciju radnog vremena te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pododsjeka, 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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja poslova namještenika i pružanje potpore namještenicima u rješavanju složenih zadataka.

**Samostalnost u radu:** relativno visok stupanj samostalnog odlučivanja u pomoćno tehničkim poslovima, uz normalno konzultiranje voditelja pododsjeka, voditelja odsjeka i pročelnika u slučajevima složenije naravi.

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

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

## 22. VOZAČ

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 2

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema prometne, tehničke ili društvene struke ili gimnazija, posjedovanje vozačke dozvole za B kategoriju vozila

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

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

## 23. DOMAR

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 2

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

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

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za sredstva rada i sigurnost službenika i namještenika.

## 24. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE - PORTIR

Kategorija: IV

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 12.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za ekonomske i opće poslove - Pododsjek za sigurnost na radu i pomoćno tehničke poslove

Broj izvršitelja: 4

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

- kontrolira ulazak i izlazak stranaka u službene prostorije Grada i upisuje ih u za to predviđene evidencije (60%)
- daje strankama informacije o radnom vremenu pojedinih službi, načinu i mjestu rješavanja njihovih zahtjeva i sl., te zaprima i daje ostale potrebne informacije strankama putem telefona te preusmjerava telefonske pozive (30%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri savjetnik za opće i pomoćne tehničke poslove, voditelj pododsjeka, voditelj odsjeka i pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

## 25. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku (40%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (30%)
- upravlja pripremom specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- upravlja odnosima s korisnicima informatičkih sustava i ugovorenim dobavljačima roba, radova i usluga (10%)
- obrazuje se iz područja nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

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

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** svakodnevno surađuje s osobama iz drugih odjela Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama u vlasništvu

Grada kao i sa imenovanim predstavnicima dobavljača informatičkih roba i usluga. Povremeno kontaktira s predstavnicima drugih jedinica lokalne samouprave u Hrvatskoj i inozemstvu, članovima međunarodnih organizacija kojima je Grad Rijeka član te partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje Grad Rijeka.

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

## **26. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 3

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

- planira, projektira, održava i unaprjeđuje informatičke sustave (50%)
- upravlja projektima ili grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (20%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- koordinira suradnju s drugim odjelima, vanjskim organizacijama i udruženjima te strateškim partnerima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičke i računalne tehnologije i programiranja te metoda i postupaka za planiranje, projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, iskustvo u vođenju projekata, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje metodologija, tehnologija i alata za razvoj i upravljanje informatičkim sustavima, dobro planiranje, koordinaciju i izvršenje projekta, poznavanje poslovnih procesa, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima. Visoka složenost poslova za obavljanje kojih je nužno: poznavanje organizacije i poslovnih procesa u tijelima lokalne samouprave, posjedovanje sposobnosti brzog učenja, posjedovanje sposobnosti operativnog odlučivanja te također visoka složenost poslova vezana uz održavanje prezentacija i edukacija.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem, pročelnikom i zamjenikom pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama, domaćim i stranim partnerima na projektu, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** visok stupanj odgovornosti za učinkovito provođenje projektnih aktivnosti i kontinuitet poslovanja ovisan o informatičkim sustavima za koje je zadužen, provođenje zakonskih propisa u djelokrugu rada i čuvanja poslovne tajne.

## **27. VIŠI SAVJETNIK ZA DIGITALNI RAZVOJ**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja projektima iz područja razvoja digitalne infrastrukture Grada Rijeke (svjetlovodnom i bežičnom širokopojasnom elektroničkom komunikacijskom infrastrukturom Grada Rijeke – razvoj, izgradnja, održavanje, upravljanje) (60%)
- predlaže projekte, piše projektnu dokumentaciju, koordinira projektima iz područja primjene digitalne infrastrukture i koordinira suradnju s drugim javnopravnim tijelima u području digitalnih transformacija i razvoja digitalnog društva (e-Projekti) (30%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi strateških i operativnih razvojnih planova, izradu projektnih zadataka i koordinaciju pri izradi idejnih i izvedbenih projekata iz područja elektroničke komunikacijske infrastrukture, te pripremu tehničkih specifikacija za nabavu roba, radova i usluga iz područja navedenih u opisu poslova. Samostalnost u radu: samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz povremeni nadzor i upute pročelnika.

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

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

## **28. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 4

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

- projektira, održava i unaprjeđuje informatičke sustave (40%)
- predlaže projekte, piše projektnu dokumentaciju, upravlja projektima ili grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (30%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- koordinira suradnju s drugim odjelima, vanjskim organizacijama i udruženjima te strateškim partnerima (10%)
- obrazuje se iz područja svojih nadležnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičke i računalne tehnologije te metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, iskustvo u vođenju projekata i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje metodologija, tehnologija i alata za razvoj i upravljanje informatičkim sustavima, vođenje projekata, poznavanje poslovnih procesa, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima i posjedovanje sposobnosti brzog učenja. Visoka složenost poslova vezana uz održavanje prezentacija i edukacija.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem, pročelnikom i zamjenikom pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama, domaćim i stranim partnerima na projektu, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

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

## 29. SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UVOĐENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 2

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

- projektira informatičke sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (70%)
- upravlja projektima odnosno grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (10%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te 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 informatičkih alata, metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama, partnerima na projektu, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

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

## 30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 1

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

- izgrađuje, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje informatičke sustave (60%)
- izrađuje i održava tehničku i korisničku dokumentaciju informatičkih sustava (30%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s niskim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem.

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

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

**31. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 1

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

- održava, administrira i unaprjeđuje programske module informatičkih sustava (50%)
- sudjeluje u izgradnji informatičkih sustava (35%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkog sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja srednjim stupnjem samostalnosti odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem tima te voditeljem Odsjeka.

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

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

**32. REFERENT ZA INFORMATIČKE SUSTAVE**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj

Broj izvršitelja: 1

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

- administrira i ažurira informacijske sustave (60%)
- ažurira baze podataka (30%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, napredno poznavanje rada s informatičkim alatima i bazama podataka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

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

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

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

### **33. VODITELJ ODSJEKA ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE**

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku (40%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (30%)
- upravlja pripremom specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- upravlja odnosima s korisnicima informatičkih sustava i ugovorenim dobavljačima roba, radova i usluga (10%)
- obrazuje se u područjima nadležnosti Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost 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, tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, znanje metodologija, alata i postupaka za planiranje, projektiranje, izgradnju, uvođenje i održavanje informatičkih sustava te položen državni ispit.

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

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

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

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

#### **34. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE I KIBERNETIČKU SIGURNOST**

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik koordinator

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 3

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

- upravlja računalno-komunikacijskom infrastrukturom (50%)
- daje prijedloge za unaprjeđenje računalno-komunikacijske infrastrukture i sigurnosti (10%)
- pruža tehničku podršku korisnicima računalno-komunikacijske infrastrukture (20%)
- predlaže i piše projektnu dokumentaciju, upravlja projektima i participira u izvršavanju projektnih aktivnosti (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičke i računalne tehnologije te metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, iskustvo u vođenju projekata i komunikacijske vještine, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje metodologija, tehnologija i alata za razvoj i upravljanje informatičkim sustavima, vođenje projekata, poznavanje poslovnih procesa, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava te komunikacijske vještine potrebne za učinkovito pružanje podrške korisnicima i posjedovanje sposobnosti brzog učenja. Visoka složenost poslova vezana uz održavanje prezentacija i edukacija.

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem, pročelnikom i zamjenikom pročelnika.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama, domaćim i stranim partnerima na projektu, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

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

#### **35. SAVJETNIK–SISTEM INŽENJER ZA RAČUNALNO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I KIBERNETIČKU SIGURNOST**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- projektira informatičke sustave, izgrađuje ih, nadzire, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (30%)
- projektira sustave kibernetičke sigurnosti, izgrađuje ih, nadzire, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (40%)

- upravlja projektima odn. grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (10%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te 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 informatičkih alata, metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama, partnerima na projektu, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

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

### **36. SAVJETNIK–SISTEM INŽENJER ZA POSLUŽITELJSKU I MREŽNU INFRASTRUKTURU**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- projektira informatičke sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (30%)
- projektira poslužiteljske sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, nadzire, administrira, održava i unaprjeđuje (20%)
- projektira mrežne sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, nadzire, administrira, održava i unaprjeđuje (20%)
- upravlja projektima odn. grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (10%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te 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 informatičkih alata, metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama, partnerima na projektu, vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki te ponekad s državnim i županijskim uredima.

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

### **37. VIŠI STRUČNI SURADNIK - SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja računalno-komunikacijskom infrastrukturom (60%)
- pruža tehničku podršku korisnicima računalno-komunikacijske infrastrukture (20%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju projektnih aktivnosti (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja s niskim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem.

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

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

### **38. STRUČNI SURADNIK ZA SISTEMSKU PODRŠKU KORISNICIMA**

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- održava osobna računala i informatičku opremu (60%)
- pruža informatičku tehničku podršku (20%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkog sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja srednjim stupnjem samostalnosti odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem tima te voditeljem Odsjeka.

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

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

### **39. VIŠI REFERENT ZA SISTEMSKU PODRŠKU KORISNICIMA**

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- održava osobna računala i informatičku opremu (60%)
- pruža informatičku tehničku podršku (20%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

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

**Samostalnost u radu:** zadatke obavlja srednjim stupnjem samostalnosti odlučivanja uz koordinaciju s voditeljem tima te voditeljem Odsjeka.

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

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

### **40. REFERENT ZA SISTEMSKU PODRŠKU KORISNICIMA**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža informatičku tehničku podršku korisnicima (70%)
- vodi evidenciju informatičke opreme i potrošnog materijala (20%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost te pročelnik (10%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, napredno poznavanje rada s informatičkim alatima i bazama podataka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

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

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

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

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

#### **41. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU**

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja radom Odsjeka, planira, vodi i koordinira poslove unutar Odsjeka, koordinira rad Odsjeka unutar Odjela te s drugim upravnim tijelima Grada (65%)
- pruža potporu Pročelniku i Pomoćniku pročelnika za opće poslove i javnu nabavu u osiguranju zakonitosti rada i pravilne primjene propisa, odluka Gradskog vijeća i Gradonačelnika; predlaže smjernice, planove i akte Pročelniku i Pomoćniku pročelnika za opće poslove i javnu nabavu te podnosi izvješća o radu iz nadležnosti Odsjeka (10%)
- kontinuirano prati razvoj sustava javne nabave te predlaže unaprjeđenje kroz implementaciju novih naprednih tehnologija i alata za provedbu javne nabave (10%)
- prati propise i stručnu literaturu te se redovito usavršava u području javne nabave te skrbi o redovitom usavršavanju i obnavljanju certifikata iz područja javne nabave službenika Odsjeka (10%)
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pročelnik i Pomoćnik pročelnika za opće poslove i javnu nabavu (5%)

#### **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 pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, posjedovanje važećeg certifikata u područja javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor poslova javne i jednostavne nabave. Doprinos razvoju novih koncepata te implementiranju naprednih tehnologija i alata za unaprjeđenje sustava javne nabave. 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 Odsjeka, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, visok stupanj utjecaja na donošenje odluka. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova (računalo, printer, telefon, uredski namještaj).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odsjeka, suradnja s drugim upravnim tijelima Grada u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

## 42. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja uredske poslove i zadatke iz područja rada Odsjeka, uključivo zaprimanje i raspoređivanje pristigle pošte, pripremu pošte za otpremu, pripremu dokumenata za potpisivanje ili parafiranje, skeniranje, arhiviranje riješenih predmeta, vođenje različitih evidencija i izvještaja, vođenje brige, evidentiranje i naručivanje uredskog materijala (60%)
- sudjeluje u prikupljanju i objedinjavanju planova nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna u toku godine, sudjeluje u izradi jedinstvenog registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (25%)
- periodično i na zahtjev izvješćuje voditelja Odsjeka o neriješenim predmetima po službenicima te prati obveze voditelja Odsjeka (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika (10%)
- izdaje potvrde izvoditeljima radova, isporučiteljima roba i izvršiteljima usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu (5%)

**Opis razine standardnih mjerila:**

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

**Složenost poslova:** izvršava jednostavne i uglavnom rutinske upravne, administrativne i stručne poslove. Pri izvršavanju poslova primjenjuje precizno utvrđene postupke, metode rada i stručne tehnike.

**Samostalnost u radu:** poslove izvršava prema uputama i uz nadzor nadređenog službenika.

**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 izvršavanje poslova (računalo, printer, skener, telefon, uredski namještaj i sl.).

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** svakodnevna komunikacija (osobno te putem telefona, telefaksa i e-maila) s drugim službenicima i namještenicima u Odsjeku i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima, strankama i građanima.

## 43. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (kontrolira zakonsku osnovu postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; obavlja kontrolu usklađenosti ugovora/okvirnog sporazuma s odabranom ponudom i dokumentacijom o nabavi prije potpisa), obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanje odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za



predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- daje upute službenicima Odsjeka za izradu objašnjenja dokumentacije o nabavi, obavlja kontrolu provedbe postupaka javne nabave; daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave (10%),
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, izrađuje odgovore na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka (10%),
- izrađuje prijedloge akata, napatka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (5%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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 rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i kontrolu provođenja postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosu i kreativnosti pri obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

## **44. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za

potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave te izrađuje prijedlog dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (60%)

- obavlja poslove u vezi s planiranjem nabave, koordinira izradu pojedinačnih planova nabave upravnih tijela te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave; predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; sudjeluje u izradi izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (20%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave i područja financija, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde te sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja najsloženije ekonomske poslove Odsjeka iz područja financijskog upravljanja, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti te druga potrebna izvješća (5%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, upravljanje postupcima javne nabave, vođenje evidencija javne nabave i izvještavanje, te poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

## **45. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika, te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim

internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u davanju odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi, te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- sudjeluje u izradi prijedloga akata, napatuka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni; daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, te daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

## **46. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije poslove u vezi s planiranjem nabave i upravljanjem postupcima javne nabave, izrađuje upute korisnicima te organizira i koordinira aktivnosti na izradi godišnjeg plana nabave te njegovim izmjenama; koordinira izradu pojedinačnih planova nabave te usklađuje s korisnicima plan provedbe postupaka javne nabave; predlaže planiranje objedinjenih postupaka javne nabave te koordinira i savjetuje korisnike u vezi s planiranjem istih, kontrolira i poduzima aktivnosti za pravodobnu realizaciju plana nabave; surađuje s korisnicima vezano za planiranje postupka javne nabave u okviru projekata financiranih iz

sredstava Europske unije, te usklađenje dinamike provedbe nabava na projektu; koordinira aktivnosti vođenja Registra o ugovorima o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te kontrolira njegovo kontinuirano ažuriranje, koordinira i kontrolira vođenje evidencija o jednostavnoj nabavi i drugih evidencija javne nabave te izrađuje upute te koordinira i kontrolira izradu izvješća i analiza vezanih uz plan nabave (50%)

- obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, sudjeluje u definiranju i razvijanju kriterija za odabir ekonomski najpovoljnije ponude te pregledu i ocjeni ponuda, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje) (40%)
- daje prijedloge i sudjeluje u razvoju sustava nabave i implementaciji naprednih tehnologija za provedbu javne nabave; podrška korisnicima u korištenju informatičkih sustava vezanih za područje nabave, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde, sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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 računalo, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova vezanih za planiranje, koordiniranje i provođenje postupaka javne nabave, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajni osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. Visoki stupanj osobnog doprinosa i kreativnosti pri obavljanju poslova.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

## **47. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA TEHNIČKU POTPORU U POSTUPKU JAVNE NABAVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave: surađuje s korisnicima i kontrolira i koordinira pripremu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi za nabavu radova, robe i usluga u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; obavlja poslove istraživanja i analize tržišta te prati nove tehnologije iz područja svog rada; sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave, a što podrazumijeva utvrđivanje uvjeta tehničke i stručne sposobnosti, utvrđivanje i razrada kriterija za ocjenu ponuda, kontrola troškovnika u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave; sudjeluje u izradi objašnjenja dokumentacije o nabavi iz područja svog rada te sudjeluje u pregledu i ocjeni tehničkog dijela i kontrole računske ispravnosti ponuda (70%)
- odgovara za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa, akata, odluka, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka, na način da prati propise i praksu iz područja svoje struke kao i propise, akte, naputke te postupke i metode iz područja rada Odsjeka te savjetuje službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni; savjetuje voditelja Odsjeka i službenike Odsjeka u svim pitanjima iz područja svog rada (10%)
- daje prijedloge za pripremu javnih tehničkih konzultacija za pojedine nabavne kategorije te daje prijedloge i sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** vrlo visoka složenost poslova koja uključuje koordiniranje i kontrolu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi, davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka. Značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i vrlo visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji tehničkih propisa, novih rješenja, radnih metoda i stručnih tehnika.

**Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

**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.

## **48. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 2

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju

stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju, suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u pripremi davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odjela te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni (10%)
- obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

## **49. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja složene stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave (obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika te daje upute korisnicima nabave u dijelu usklađenosti tehničkih specifikacija i uvjeta nabave sa zakonodavnim okvirom javne nabave, izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male i velike vrijednosti prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto, objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada, daje objašnjenja dokumentacije o nabavi u suradnji s korisnikom nabave); obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada odluka o odabiru i poništenju,

suradnja s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, davanja odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odjela, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje), sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (70%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave, prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršavanja i održava certifikat u području javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda pravde (10%)
- izrađuje nacrt i prijedlog financijskog plana Odsjeka, izmjene i dopune financijskog plana, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju financijskog plana te ostale prateće akte, kao i kontrola njegova izvršenja te izrađuje i kontrolira financijsku dokumentaciju Odsjeka (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka te savjetuje voditelja Odsjeka i službenike u Odsjeku o njihovoj provedbi i primjeni, te obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, te položen državni ispit

**Složenost poslova:** visoka složenost poslova koja uključuje davanje savjeta i mišljenja voditelju Odsjeka i službenicima u Odsjeku, rješavanje vrlo složenih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, značajan osobni doprinos koji uključuje kreativnost i visoku stručnost radi traženja rješenja u implementaciji propisa i novih rješenja.

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

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** odgovoran za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad koji obavlja u bitnome utječe na zakonitost u donošenju odluka koje donosi pročelnik odjela te ih predlaže Gradonačelniku. Odgovara za sredstva koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski materijal i pribor).

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

## **50. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o

odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, sudjeluje u pripremi odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (75%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave (10%)
- sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka (10%)
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja

**Samostalnost u radu:** Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odsjeka, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Stalna komunikacija unutar Odsjeka te s drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **51. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE**

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove u vezi s pripremom i provedbom postupaka javne nabave; obavlja poslove kontrole zakonskog osnova postupka javne nabave navedenog u zahtjevu korisnika; izrađuje opći dio dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te ostalu potrebnu dokumentaciju u postupcima javne nabave male vrijednosti i jednostavne nabave prema zahtjevima korisnika i surađuje s korisnicima vezano uz isto; objavljuje obavijesti o nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Grada; daje objašnjenja dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda u suradnji s korisnikom nabave; obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave (izrada odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu, otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju ponuda, izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju i obavijesti o odabiru ponude, suradnje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda, provjera osiguranih financijskih sredstava za predmetnu nabavu, priprema ugovora/okvirnog sporazuma za potpis, vraćanje jamstava ponuditeljima, izrada izvješća o postupku nabave, priprema riješenih predmeta za arhiviranje); sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) u dijelu usklađenosti istih sa zakonodavnim okvirom javne nabave i prijedloga dokumentacije o nabavi za objedinjene predmete nabave te izrađuje i s korisnicima usklađuje prijedloge ugovora i okvirnih



sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju o nabavi te sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice – profila javne nabave Grada (75%)

- sudjeluje u implementaciji i razvoju sustava e-nabave i drugih naprednih tehnologija za provedbu javne nabave te prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, sudjeluje u izradi prijedloga akata, naputaka te postupaka i metoda iz područja rada Odsjeka (15%)
- sudjeluje u izradi i kontroli financijske dokumentacije Odsjeka (5%)
- obavlja ostale poslove iz djelokruga Odsjeka koje mu povjeri voditelj Odsjeka (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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** Stupanj složenosti poslova uključuje stalne stručne poslove unutar Odsjeka, posebice u primjeni važećih propisa i internih akata, davanju prijedloga rješavanja u domeni pripreme i provedbe postupaka nabave male vrijednosti i postupaka jednostavne nabave uz upute i nadzor neposrednih rukovoditelja

**Samostalnost u radu:** Obavljanje zadataka uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovara za zakonitost svog rada i postupanja, pravovremeno postupanje u poslovima iz područja rada Odjela, za racionalno trošenje sredstava proračuna kao i sredstava za obavljanje poslova – telefon, računalo, pribor što sve utječe na racionalno upravljanje imovinom Grada i proračunskih sredstava.

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** Stalna komunikacija unutar Odsjeka te s drugim upravnim odjelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

## **52. STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I EVIDENTIRANJE JAVNIH NABAVA**

Kategorija: III

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za javnu nabavu

Broj izvršitelja: 1

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

- prikuplja i objedinjuje planove nabave upravnih tijela, kontrolira ispravnost predloženih planova i njihove usklađenosti sa donesenim proračunom, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana javnih nabava Grada i njegovih izmjena i dopuna tijekom godine; vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava u Gradu, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, te evidencije o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga, izdaje potvrde izvršiteljima radova i isporučiteljima roba i usluga o urednom ispunjenju ugovora prema Gradu, te vodi jedinstveni registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma (70%)
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća (prikuplja, obrađuje i analizira podatke) o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, te sudjeluje u izradi ostalih izvještaja, analiza i drugih stručnih materijala vezanih za rad Odsjeka, kontinuirano prati, kontrolira i analizira podatke o izvršenju objedinjenog plana javnih nabava Grada, te izrađuje periodične izvještaje i stručne materijale vezane za rad Odsjeka (10%)
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i predlaganju objedinjenih postupaka javne nabave koji se provode za potrebe više upravnih tijela Grada te sudjeluje u provedbi objedinjenih postupaka javne nabave; surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja, te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga prema Gradu (10%)
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz djelokruga rada Odsjeka, redovito se usavršava i održava certifikat u području javne nabave, priprema podatke iz djelokruga rada Odsjeka za objavu na profilu javne nabave Grada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka (10%)

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

**Potrebno stručno znanje:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit

**Složenost poslova:** stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje suradnju s drugim odjelima u izradi planova iz područja javne nabave, kao i evidenciju postupaka i ugovora. Rješavanje manje složenih zadataka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i višeg savjetnika - koordinatora za javnu nabavu i ekonomske polove.

**Samostalnost u radu:** samostalno obavljanje zadataka uz povremeni nadzor i upute neposrednog rukovoditelja

**Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama:** stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela i drugim korisnicima (neposredno, telefonski, e-mailom i pismenim putem) u svrhu prikupljanja planova i njihove kontrole, te evidencije o provedenim postupcima javne nabave i sklopljenim ugovorima.

**Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:** Odgovornost za pravilnost i točnost obavljanja povjerenih zadataka. Odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada sukladno pozitivnim propisima, pravilima struke i uputama voditelja. Odgovornost za sredstva koja su povjerena za obavljanje poslova.