



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

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

URBROJ: 2170-1-02-00-23-11

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 urbanizam, prostorno uređenje i graditeljstvo, u predloženom tekstu.

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



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za urbanizam, prostorno uređenje i graditeljstvo, n/r Ljiljane Buljan i Zdenke Radić Kordić
2. Upravni odjel za opće poslove, n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš
3. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za urbanizam, prostorno uređenje i graditeljstvo, Gradonačelnik Grada Rijeke, dana 12. lipnja 2023. godine, donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za urbanizam, prostorno uređenje i graditeljstvo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za urbanizam, prostorno uređenje i graditeljstvo (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 rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UNUTARNJE JEDINICE UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za urbanizam u kojemu se obavljaju poslovi pripreme, koordinacije i izrade dokumenata prostornog uređenja te svih drugih aktivnosti koje se odnose na izradu prostorne, projektne ili druge dokumentacije vezane za urbanističko planiranje i uređenje.
2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo u kojemu se izdaju upravni i neupravni akati za provedbu dokumenata prostornog uređenja i graditeljstva na području grada (lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, te ostala rješenja, akti, potvrde, uvjerenja, lokacijske informacije i sl.), provodi postupak za ozakonjenje zgrada, te drugi upravni i stručni poslovi prostornog uređenja i graditeljstva.
3. Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja u kojemu se obavljaju poslovi i funkcije Posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja i ostali poslovi vezani za implementaciju mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja kao posebnog oblika ulaganja sredstava iz Europskih fondova koji je vezan isključivo za projekte i programe Urbane aglomeracije Rijeka.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i planom prijema 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 prijave na natječaj i oglas je osam dana od dana objave.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

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

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

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

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

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

Članak 13.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje 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 16.

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

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

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

Članak 17.

Pročelnik može ovlastiti službenika Upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog tijela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje („Službene novine Grada Rijeke“ broj 5/21 i 3/22) i Pravilnik o unutarnjem redu Odjela gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem („Službene novine Grada Rijeke“ broj 4/21).

Članak 20.

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

KLASA: 024-02/23-01/66
URBROJ: 2170-1-02-00-23-1
Rijeka, 12. lipnja 2023.



Prilog: SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

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 i upravlja radom Odjela, postavlja temeljnu koncepciju i program rada Odjela, postavlja programe rada Odsjeka, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, raspoređuje poslove i radne zadatke, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i neupravne akte koje izdaje Odjel (50%)
- organizira izradu planova i programa rada Odjela i nadzire njihovo izvršavanje te organizira izradu izvještaja i informacija za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma ili graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja urbanizma, prostornog uređenja i graditeljstva, doprinos razvoju novih koncepata, rješavanje strateških zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Izvrsno poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva). Izvrsno poznavanje Zakona o općem upravnom postupku. Izvrsno poznavanje i primjena ostalih propisa vezano uz postupak izdavanja akata za gradnju (propisi iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, prirode, voda, kulturnih dobara). Organizacijske i rukovodeće sposobnosti. Kreativnost i samoinicijativnost. Komunikacijske sposobnosti;

Samostalnost u radu: radno mjesto zahtijeva visoki stupanj samostalnog odlučivanja u okviru zakonskih ovlasti i provođenja odluka Gradonačelnika i Gradskog vijeća;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: visoki stupanj odgovornosti za učinkovitost i zakonitost rada Odjela. Visoki stupanj odgovornosti za obavljanje vlastitih zadataka i odluka. Visoki stupanj odgovornosti za upute i određivanje zadataka drugim službenicima. Visoki stupanj odgovornosti za nadzor i realizaciju povjerenih poslova. Odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave vezano za djelokrug rada Odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

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):

- pomaže pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i nepravne akte koje izdaje Odjel po ovlaštenju Pročelnika ili u odsutnosti Pročelnika (50%)
- pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavljanje, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće 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 arhitekture i urbanizma ili graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave vezano za djelokrug rada Odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA URBANIZAM

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):

- pomaže Pročelniku rukovoditi i upravljati radom Odjela, osobito djelom koji se odnosi na poslove iz djelokruga rada Odsjeka za urbanizam, raspoređuje poslove i radne zadatke, provodi mjere unapređenja stanja i organizacije rada, osigurava zakonitost rada Odjela, prati izvršenja obaveza u zadanim rokovima, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada, rješava najsloženije upravne stvari, daje savjete i upute službenicima o načinu postupanja i rješavanju povjerenih poslova, pregledava i potpisuje upravne i nepravne akte koje izdaje Odjel po ovlaštenju Pročelnika ili u odsutnosti Pročelnika (50%)
- pomaže Pročelniku pri organizaciji izrade planova i programa rada Odjela te nadzire njihovo izvršavanje, pruža stručnu pomoć, održava redovite sastanke i konzultacije sa suradnicima, održava sastanke sa drugim tijelima uprave radi rješavanja zajedničkih programa (30%)
- prati zakonske propise i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, okruglim stolovima, prezentacijama, predavanjima u sklopu stručnog usavršavanja iz područja urbanizma, graditeljstva i prostornog uređenja, priprema i sastavlja odgovore na upite građana, očitovanja na predstavke, sastavlja tumačenja na upit investitora ili drugih upravnih tijela, prima stranke, održava sastanke s projektantima i ostalim sudionicima u gradnji radi rješavanja određenih pitanja u toku realizacije projekta, pruža informacije medijima (10%)
- izrađuje izvještaje o radu te materijale za Gradonačelnika i Gradsko Vijeće 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 arhitekture i urbanizma ili graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave vezano za djelokrug rada Odjela.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE I STRATEŠKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u izradi i provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka (UAR), organizira i koordinira vrednovanje akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka, organizira provedbu, praćenje i izvještavanje o provedbi akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka te prikuplja podatke radi praćenja i izvještavanja o provedbi akata strateškog planiranja i priprema izvješća o provedbi akata strateškog planiranja u propisanim rokovima, izrađuje nacрте i prijedloge akata vezano

uz donošenje akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka, prikuplja statističke podatke i izrađuje analitičke podloge radi izrade akata strateškog planiranja od značaja za Urbanu aglomeraciju Rijeka, organizira vođenje registra projekata Urbane aglomeracije Rijeka te obavlja poslove koordinacije, pripreme i provedbe razvojnih projekata vezano za ciljeve utvrđene usvojenim strateškim dokumentima UAR u suradnji s Odsjekom za provedbu ITU (40%),

- provodi postupke nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura te daje smjernice za pokretanje postupka iz područja javne nabave, sudjeluje u izradi proračuna (40%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu iz područja urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva, daje potrebna tumačenja, objašnjenja i stručne savjete u najsloženijim pitanjima iz nadležnosti upravnog Odjela djelatnicima Odjela, prikuplja i vodi evidencije pokazatelja o provedbi akata strateškog planiranja u skladu s uputama pročelnika Odjela (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće Vijeće 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 prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju najsloženijih zadataka iz određenog područja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.

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):

- obavlja poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva za pročelnika, prima stranke i pruža informacije strankama te ih usmjerava zaduženim službenicima, odgovara na telefonske pozive stranaka, e-poštu i osobne upite građana i službenika te vodi brigu i evidenciju o svim povjerenim pečatima i štambiljima koje koristi Odjel (50%)
- rješava jednostavnije nepravne predmete, sastavlja dopise i priprema izvješća vezana za rad ovog Odjela, vodi evidenciju predmeta Ureda državne uprave dostavljenih reversom radi potrebe rješavanja predmeta iz nadležnosti Odjela (30%)
- obavlja administrativne poslove vezane za evidentiranje, raspoređivanje i arhiviranje spisa, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe pročelnika i Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i o rješavanju predmeta Odjela te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje rad sa strankama i suradnju sa službenicima Odjela, vođenje upravnog postupka, pružanje administrativne pomoći službenicima te rješavanje problema vezanih za rad Odjela uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja;

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu sa uputama i nadzorom pročelnika i višeg rukovoditelja;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna komunikacija sa službenicima Odjela, te komunikacija sa strankama i drugim državnim tijelima (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem). Izrada izvješća iz djelokruga rada Odjela.

6. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja administrativne poslove uključujući upisivanje i prema nalogu pročelnika, raspoređivanje akata iz djelokruga rada odjela; odgovara na telefonske pozive, osobne upite građana te im pruža informacije ili usmjerava zaduženom službeniku, e-poštu (50%)
- rješava jednostavnije neupravne predmete, skenira dokumente, vodi evidenciju o zaprimljenim i raspoređenim aktima te rokovima u kojima se pojedini predmeti rješavaju (30%)
- pomaže referentima pri arhiviranju predmeta te po potrebi obavlja poslove urudžbenog zapisnika (10%)
- priprema potrebna izvješća iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

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: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu sa uputama i nadzorom pročelnika i višeg rukovoditelja;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni neposredni kontakt sa službenicima odjela te putem telefona i e-maila, razmjena informacije sa službenicima drugih odjela, česti kontakt neposredno i putem telefona s građanima a u svrhu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja Odjela.

7. VODITELJ ODSJEKA ZA URBANIZAM

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%)
- prati prostorni razvoj grada, utvrđuje potrebe za izradom ili izmjenom strateških i provedbenih dokumenata prostornog uređenja i dokumenata praćenja stanja u prostoru, predlaže prioritete i redoslijed izrade/izmjene ili stavljanja izvan snage istih te inicira potrebu izrade projektnih rješenja i drugih stručnih podloga (20%)
- trajno prati pozitivne propise te praksu razvojnog i održivog prostornog planiranja, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka, te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istom ili srodnom tematikom (10%)
- izrađuje izvješća i druge informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće, provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- nadzire stručni rad i rokove izvršenja u procesu izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, inicira djelovanje stručnih timova i sudjeluje u radu timova koji prate izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja, studija i projekata obavlja, izrađuje godišnje programe rada Odsjeka iz područja urbanizma te nadzire njihovo ostvarenje, 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 prava, arhitekture i urbanizma, graditeljstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarjom jedinicom upravnog tijela;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave, stručnim službama i stručnim izrađivačima projektnih zadataka.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 3

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

- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje), vodi kapitalne i druge projekte iz područja rada Odsjeka te nadzire i prati projekte (30%)
- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade

prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (30%)

- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (10%)
- sujeluje u pripremi dokumentacije za provedbu nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura i javne nabave, 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, praćenje i pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te priprema, koordinacija izrade i donošenje prostornih planova;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, komunikacija unutar Odjela te sa ostalim odjelima, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim osobama radi realizacije razvojnih projekata, te sa strankama tijekom koordinacije izrade prostornih planova. Sudjelovanje u radu radnih i stručnih timova.

9. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- koordinira izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja (organizira provođenje javne rasprave, sudjeluje u izradi Izvješća o javnoj raspravi, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij te obavlja i organizira obavljanje svih drugih poslova koji su povjereni nositelju izrade prostornih planova), trajno prati provedbu dokumenata prostornog uređenja, predlaže i izrađuje prijedlog odluka i drugih akata iz djelokruga rada Odjela (35%)
- utvrđuje područja i lokacije od interesa za Grad Rijeku i predlaže razvojne i prostorno-planske (programske) mjere za unapređenje predmetnog područja, vodi analizu, pripremu i koordinaciju razvojnih projekata od urbanizma do realizacije (gradnje), vodi kapitalne i druge projekte iz područja rada Odsjeka te nadzire i prati projekte (25%)
- trajno radi na unapređenju metodologije razvojnog i provedbenog planiranja te predlaže, koordinira i organizira prostorno-planska istraživanja, studije i analize, analizira prostorno-plansku, projektnu i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela radi davanja mišljenja ili suglasnosti (20%)
- surađuje sa nadležnim tijelima i institucijama unutar i izvan Grada Rijeke, odjelima gradske uprave, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i drugim osobama a vezano za poslove Odsjeka, izrađuje stručne dijelove ugovora o izradi, odluka o izradi prostornih planova i odluka o donošenju prostornih planova (15%)

- sujeluje u pripremi dokumentacije za provedbu nabave iz djelokruga rada Osjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura i javne nabave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (5%).

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja uključuje obavljanje najsloženijih zadataka u okviru analize mogućnosti, te pripreme i vođenja velikih gradskih razvojnih projekata, praćenje i pomoć u izvršenju svih ugovornih prava i obveza iz ugovora za realizaciju velikih investicija, te priprema, koordinacija izrade i donošenje prostornih planova;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, komunikacija unutar Odjela te sa ostalim odjelima, tijelima s javnim ovlastima, komunalnim društvima i ostalim osobama radi realizacije razvojnih projekata, te sa strankama tijekom koordinacije izrade prostornih planova. Sudjelovanje u radu radnih i stručnih timova.

10. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi upravni postupak, rješava i sudjeluje u najsloženijim imovinsko-pravnim poslovima i važnijim projektima, objedinjava i izrađuje izvješća i informacije za potrebe pročelnika, Gradonačelnika i Gradskog vijeća iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje materijale za Gradonačelnikov kolegij iz djelokruga rada Odsjeka (50%)
- sudjeluje u procesu izrade pozitivnih propisa iz oblasti prostornog uređenja i srodnih područja, prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, daje njihova tumačenja, izrađuje prijedloge pozitivnih propisa iz djelokruga rada Odsjeka (20%)
- brine se o provođenju zaključaka i odluka pročelnika i Gradonačelnika te vodi evidenciju i rokove izvršenja obveza preuzetih od Gradonačelnika i Gradskog vijeća (20%)
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s pravnog aspekta 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 prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine;

Složenost poslova: obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, vođenje imovinsko pravne pripreme, poslove pravnog zastupanja Grada u upravnim postupcima pred državnim upravom, zastupanje Grada u pregovorima s investitorima i sklapanja ugovora i sporazuma, rješavanje predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, po potrebi županijskim

službama, ministarstvima, sudovima, odvjetničkim uredima, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave.

11. SAVJETNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 6

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

- obavlja poslove osiguravanja uvjeta za gospodarenje prostorom grada prostornim i urbanističkim planiranjem te uređivanja građevinskog zemljišta (30%)
- organizira i kordinira izradu prostornih i projektnih studija te projektne dokumentacije za kapitalne i razvojne projekte Grada (30%),
- priprema, koordinira izradu i donošenje prostornih planova na području Grada (30%),
- 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti zadatka uključuje suradnju u izradi akata Grada Rijeke iz područja prostornog uređenja i građenja, rješavanje složenih stručnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija i u svrhu pružanja savjeta. Česta suradnja sa komunalnim društvima i drugim državnim i ostalim tijelima, te kontakti sa strankama (usmena, e-mail, telefon, pisana).

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA URBANIZAM

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za urbanizam

Broj izvršitelja: 1

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

- organizira i sudjeluje u izradi i razvoju informatičkog sustava GIS-a, organizira i sudjeluje u informatičkoj obradi sustava arhive prostorno planske dokumentacije, organizira i izrađuje analizu i informatičku obradu podataka prostorno-planske, projektne i druge dokumentacije iz djelokruga rada Odjela (50%)
- vodi poslove održavanja WEB stranica Odjela, prilagođava informatički sustav novoj tehnologiji rada, u suradnji sa korisnikom utvrđuje projektni zadatak, definira segmente i faze realizacije GIS-a (20%)
- organizira ili obavlja prethodne radove na izradi prostornih planova i podloga za potrebe Odsjeka te organizira obradu podataka o realizaciji prostornih planova i realizaciji razvojnih projekata (10%)
- izrađuje uputstva za korištenje sustava, organizira i vodi testiranje rada GIS-a (10%)
- obavlja analize prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja radi stvaranja i razvoja GIS-a 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 informatike, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

13. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka (50%),
- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva (20%)
- prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu, te pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka provodi postupke nabave iz djelokruga rada Odsjeka čija je pojedinačna procijenjena vrijednost bez PDV-a manja od 2650,00 eura, sudjeluje u izradi Proračuna (10%),
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%),
- sudjeluje na sastancima i stručnim raspravama u postupcima donošenja urbanističkih i detaljnih planova uređenja 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom jedinicom upravnog tijela;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz područja rada Odsjeka pružanje potpore glavnom rukovoditelju u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, visoka stručnost u provođenju upravnog postupka. Vrlo dobro poznavanje propisa iz područja prostornog uređenja i građenja (osnovni zakon i ostali propisi, uredbe, pravilnici, normativi iz područja prostornog planiranja i graditeljstva), te Zakona o općem upravnom postupku. Organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa suradnicima, neposredno telefonom ili putem e-maila. Redoviti kontakt sa predstavnicima drugih

odjela gradske uprave (sastanci, telefonski razgovori, e-mail). Povremeni kontakti s drugim tijelima uprave, stručnim službama, suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima radi razmjene važnih informacija za potrebe posla.

14. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 6

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (50%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka (30%)
- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela, komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremena suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima.

15. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi postupke u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje lokacijske, građevinske i uporabne dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice i ostale akte iz nadležnosti Odsjeka, odgovara za zakonitost i učinkovitost rada Odsjeka, prati stanje i provedbu dokumenata iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, propise i stručnu literaturu (40%)
- pruža stručnu pomoć i savjetuje službenike Odsjeka u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka (40%)

- predlaže mjere za poboljšanje stanja i unapređenje organizacije rada, izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje (10%)
- sudjeluje u izradi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima, a osobito iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Pruža pomoć službenicima u rješavanju složenijih predmeta i savjetuje službenike Odjela u primjeni propisa iz područja prostornog uređenja i graditeljstva i ostalih propisa iz nadležnosti Odsjeka;

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima Odjela (neposredno, telefonom i e-mailom), suradnja sa službenicima drugih Odjela, komunikacija sa strankama osobno, pisanim putem i telefonom po potrebi posla ili pružanja savjeta. Povremena suradnja sa komunalnim društvima i državnim tijelima.

16. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi složene upravne postupke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, izdaje akte iz nadležnosti Odjela (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije i ostale akte iz nadležnosti Odjela) (50%)
- odgovara na upite građana, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te ostalih propisa (30%)
- obavlja očevid, vodi poslove održavanja web stranice Odjela (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela kao što su izrada i provedba akata, vođenja upravnih i neupravnih postupaka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama - neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta. Česta komunikacija sa službenicima i namještenicima upravnih tijela.

17. SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 1

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

- obrađuje složenija pitanja koja zahtijevaju samostalnost u radu prilikom rješavanja upravnih i neupravnih predmeta iz područja prostornog uređenja i građenja te općeg upravnog postupka (obnove postupka, ponovi postupci i ostali akti iz nadležnosti rada Odjela) (50%)
- daje stručne savjete i mišljenja službenicima Odjela, prati novosti iz zakonodavstva i primjene propisa, vodi evidencije o važećim zakonskim i podzakonskim propisima (uredbama, mišljenjima i napucima nadležnog ministarstva), prati praksu upravnog suda koja se odnosi na djelokrug Odjela (30%)
- izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, sudjeluje na seminarima i radionicama te se sustavno educira na području tzv. "građevinskog prava", sudjeluje u pripremi materijala za Gradonačelnikov kolegij i Gradsko vijeće (10%)
- izrađuje pregled poslovnih procesa u svrhu razvoja financijskog upravljanja i kontrola u Gradu Rijeci 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 prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Složenost poslova: Stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, vođenje upravnih postupaka, davanje savjeta i mišljenja službenicima, naročito u složenijim postupovnim pitanjima i rješavanje problema uz upute pročelnika i viših rukovoditelja.

Samostalnost u radu: Radne zadatke i izdavanje akata iz nadležnosti Odjela obavlja samostalno uz ovlaštenje za obavljanje radnji u upravnom i neupravnom postupku uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Složenije upravne predmete obavlja po uputi pročelnika i višeg rukovoditelja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Odgovara za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Svakodnevni kontakt sa službenicima odjela: neposredni ili putem e-maila. Učestala komunikacija sa strankama i to kako pismenim putem tako i neposredno: na sastancima, telefonom i e-mailom. Česta suradnja s drugim upravnim tijelima.

18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

Broj izvršitelja: 3

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

- vodi upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odsjeka, izdaje akte iz nadležnosti Odsjeka (lokacijske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, građevinske dozvole, uporabne dozvole, lokacijske informacije, radi poslove radi provjere i ovjere parcelacijskog elaborata i ostale akte iz nadležnosti Odjela), odgovara na opće upite građana, prima stranke i daje strankama potrebne informacije i upute (50%)
- obavlja očevid, prati zakonske propise i stručnu literaturu, a time i provedbu dokumenata prostornog uređenja, graditeljstva te ostalih propisa (30%)
- izrađuje izvješće o radu i druge propisane izvještaje (10%)

- 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 arhitekture i urbanizma, graditeljstva, prava, geodezije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova vezano uz obavljanje upravnih i neupravnih poslova, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i višeg rukovoditelja. Izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Odjela, poznavanje zakona i svih propisa iz oblasti prostornog uređenja i graditeljstva, te općeg upravnog postupka;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Odgovara za zakonitost rada, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakt sa službenicima Odjela – neposredno, putem telefona ili e-maila. Suradnja s drugim Odjelima. Komunikacija sa strankama – neposredno, putem telefona ili e-maila radi bržeg rješavanja predmeta.

19. VODITELJ ODSJEKA ZA PROVEDBU INTEGRIRANIH TERITORIJSKIH ULAGANJA (ITU)

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Odsjeka, odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka te poduzima mjere za unapređivanje rada Odsjeka, izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Odsjeka i nadzire njihovo ostvarenje te izrađuje financijske planove; pregledava materijale iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka; raspoređuje radne zadatke na službenike Odsjeka, prati izvršenje radnih zadataka, koordinira složene radne zadatke, a u postupcima izrade uputa za prijavitelje i ocjenjivanja projektnih prijedloga osigurava rotaciju (izmjenu) i izbjegavanje sukoba interesa službenika (30%)
- obavlja poslove iz svoje nadležnosti utvrđene Priručnikom o postupanju, a naročito poslove koji se tiču uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziiranja i praćenja provedbe ITU mehanizma UAR, dodjele bespovratnih sredstava, revizije, rizika i nepravilnosti; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (30%)
- samostalno vodi korespondenciju, ostvaruje koordinaciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole (tijela SUK-a) korištenja EU fondova, te s tijelima Urbane aglomeracije Rijeka (UAR) u poslovima vezanim za provedbeni plan mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja uspostavlja, organizira i unapređuje aktivnosti u provedbi procedura delegiranih od strane upravljačkih tijela u području dodjele EU sredstava; (20%)
- sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja (u daljnjem tekstu: ITU PT-a); (10%)
- trajno prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Odsjeka, a naročito prati nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke djelatnicima Odsjeka te ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istim ili srodnim područjem, kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti 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 ekonomije ili prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela;

Složenost poslova: visoka složenost poslova vezana uz organizaciju i koordinaciju rada Odsjeka koja obavlja poslove posredničkog tijela integriranih teritorijalnih ulaganja u ime Grada Rijeke kao središta Urbane aglomeracije Rijeka delegiranih od strane Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Veliki osobni doprinos i kreativnost, te inventivnost;

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: visok stupanj odgovornosti za učinkovitu organizaciju rada, učinkovitost i zakonitost rada i postupanja. Rad direktno utječe na donošenje odluka iz područja rada Odjela, Grada Rijeke i jedinica lokalne samouprave koje su članice UAR;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: neposredni i učestali kontakti sa službenicima Odsjeka i Odjela, drugim upravnim i stručnim tijelima, državnim i regionalnim tijelima i institucijama, jedinicama lokalne samouprave uključenim u UAR te tijelima SUK-a.

20. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 2

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

- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga, provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma te dodjele bespovratnih sredstava (30%),
- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, ekonomske prakse i pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.), obavlja poslove u domeni uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, dodjele bespovratnih sredstava, revizije i nepravilnosti (30%),
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (30%),
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti 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 ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

21. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- predlaže mjere za unapređivanje rada Odsjeka s aspekta primjene pozitivnih propisa, ekonomske prakse i pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.), obavlja poslove u domeni uspostave i unapređenja sustava, upravljanja ljudskim potencijalima, dodjele bespovratnih sredstava, revizije i nepravilnosti (30%),
- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju člnika ITU PT-a te priprema i provodi dodatne zadaće i aktivnosti u okviru provedbe operativnih programa EU koji uključuju ITU mehanizam (30%),
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga, provodi procedure u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela te predlaže mjere za njihovo unapređenje, a naročito obavlja poslove u domeni prognoziranja i praćenja provedbe ITU mehanizma te dodjele bespovratnih sredstava (30%),
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti 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 ekonomije ili prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: obavljanje složenih zadataka, izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi operativnih programa EU koji se provode kroz ITU mehanizam.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti s pročelnikom i službenicima Odjela, drugim odjelima gradske uprave, regionalnim i državnim službama, jedinicama lokalne samouprave UAR te tijelima SUK-a u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

22. SAVJETNIK ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

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

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, te vodi poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)
- prati provedbu ugovora (o tehničkoj pomoći) i drugih akata vezanih za poslove provedbe ITU mehanizma te surađuje s tijelima SUK-a nadležnim za odobravanje istog, sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (20%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (20%)
- prati provedbu provedbenog plana ITU mehanizma, informira voditelja Odsjeka o izvršenju provedbenog plana mehanizma ITU, sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (10%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada Odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti 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 prava ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka koji uključuje suradnju i usklađivanje većeg broja čimbenika u izradi akata i rješavanju predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Odsjeka i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima. Komunikacija se kreće u rasponu od usmene razmjene informacija do ključnih zahtjeva za informacijama. Zbog uključivanja većeg broja čimbenika riječ je o složenim informacijama dobivenim na temelju uputa i objavljenih dokumenata.

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU ITU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU)

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sudjeluje u provedbi procedura u postupcima dodjele bespovratnih EU sredstava sukladno Priručniku o postupanju, Zajedničkim nacionalnim pravilima i uputama upravljačkog tijela, a

naročito obavlja poslove u domeni upravljanja ljudskim potencijalima, prognoziranja i praćenja, dodjele bespovratnih sredstava, revizija i rizika (30%)

- prati provedbu ugovora (o tehničkoj pomoći) i drugih akata vezanih za poslove provedbe ITU mehanizma te surađuje s tijelima SUK-a nadležnim za odobravanje istog te sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a te izvršava zadaće sukladno imenovanju čelnika ITU PT-a (30%)
- sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje u pripremi poziva za dodjelu bespovratnih EU sredstava koji uključuju ITU mehanizam u suradnji s upravljačkim tijelom te u radu Odbora za odabir projekata radi ocjene kvalitete i rangiranja projektnih prijedloga (25%)
- kontinuirano prati pozitivne propise iz djelokruga rada odsjeka, a naročito nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove Europske unije (10%)
- kontinuirano se educira te pohađa izobrazbe koje organiziraju i provode ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, a minimalno programe vezane uz uvod u ESI fondove, odabir projekata i nepravilnosti te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka koji uključuje suradnju i usklađivanje većeg broja čimbenika u izradi akata i rješavanju predmeta uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontakti sa službenicima Odsjeka i Odjela, drugim odjelima gradske uprave, jedinicama lokalne samouprave te tijelima SUK-a neposredno, putem telefona ili e-maila, pisanim izvješćima.