



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

**GRAD RIJEKA**

**Gradonačelnik**

KLASA: 024-02/24-01/46-71

URBROJ: 2170-1-02-00-24-9

Rijeka, 8. 4. 2024.

Gradonačelnik je 8. travnja 2024. godine donio sljedeći

### **z a k l j u č a k**

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika 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 Vundača i Sanje Kontuš
2. Upravni odjel za financije, 2X

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19) te članka 58. stavka 1. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i „Službene novine Grada Rijeke“ broj 7/14, 12/17, 9/18 i 11/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za opće poslove, Gradonačelnik Grada Rijeke, 8. travnja 2024. godine, donio je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 – u daljnjem tekstu. Pravilnik) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, kod radnog mjesta rednog broja 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, ispred riječi: „prijediplomski“ dodaje se riječ: „integrirani“.

Kod radnog mjesta rednog broja 9. REFERENT-ADMINISTRATOR ZA LJUDSKE RESURSE, opis razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, mijenja se i glasi: „srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit“.

Iza radnog mjesta rednog broja 10. VODITELJ ODSJEKA ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 11. i glasi:

„11. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE

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):

- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, poslove financijskog upravljanja i kontrole, priprema i izrađuje narudžbenice, izlazne račune, naloge za plaćanje iz djelokruga upravnog odjela (50%)
- sudjeluje u procjeni potreba i izradi troškovnika te pripremi dokumentacije o nabavi iz područja općih poslova i informatike te prati izvršenje ugovora iz nadležnosti Odjela (20%)
- prati ispravnost rada aplikativnog sustava Riznice, koordinira prijave kvara, te prati izvršenje ugovora pružatelja usluge Riznice (20%)
- 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 ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

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

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

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.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 11. do 20. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 12. do 21.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. odnosno novog rednog broja 21. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU, u opisu poslova radnog mjesta, točka 1. mijenja se glasi:

„ - organizira i provodi mjere 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 te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave, sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave (70%)“.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. odnosno novog rednog broja 21. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 22. i glasi:

„22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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 (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave, te o istome vodi propisane evidencije (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijede na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuće (20 %)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, 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 jedna godina 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 posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Pododsjeka;

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

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

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.“

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 21. postaje radno mjesto novog rednog broja 23.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 21. odnosno novog rednog broja 23. SAVJETNIK ZA OPĆE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 24. i glasi:

„24. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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 (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u svezi održavanja, nabave i knjigovodstvenih promjena u imovini kojom upravlja odjel; vodi brigu o nabavi uredskog, higijenskog materijala te ostalog potrošnog materijala za tekuće održavanje opreme i uređaja u nadležnosti odjela (60%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila i vozača te o istom vodi propisane evidencije; vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite, o uslugama čišćenja u objektima kojima upravlja odjel te obavlja poslove u vezi administriranja sustava za evidenciju radnog vremena (30%)
- po potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika upravnog odjela 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, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računaru 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Odsjeku i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 22. do 31. postaju radna mjesta novih rednih 25. do 34.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 29. odnosno novog rednog broja 32. SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UVOĐENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 31. odnosno novog rednog broja 34. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječ: „dvije“ zamjenjuje se riječju: „tri“.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 31. odnosno novog rednog broja 34. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 35. i glasi:

„35. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju i uvođenje u rad informatičkog sustava, znanje engleskog jezika i položen državni ispit

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

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja srednjim stupnjem samostalnosti odlučivanja uz koordinaciju s 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.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 32. do 36. postaju radna mjesta novih rednih 36. do 40.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 37. VIŠI STRUČNI SURADNIK -SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 38. do 52. postaju radna mjesta novih rednih 41. do 55.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 45. odnosno novog rednog broja 48. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 46. odnosno novog rednog broja 49. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

## Članak 2.

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

KLASA: 024-02/24-01/47-71  
URBROJ: 2170-1-02-00-24-1  
Rijeka, 8. travnja 2024.



**GRADONAČELNIK**

**Marko FILIPOVIĆ**



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

Upravni odjel za opće poslove

KLASA: 024-02/24-02/9  
URBROJ: 2170-1-12-00-24-1

Rijeka, 5. 4. 2024.

**GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE**  
-ovdje-

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu  
Upravnog odjela za opće poslove**

Izradila:  
Sanja Kontuš



Pročelnik

**Marijan Vundać**

## O b r a z l o ž e n j e

Predložene izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23) odnose se na Sistematizaciju radnih mjesta Upravnog odjela za opće poslove, koja se nalazi u prilogu Pravilnika.

U okviru *Odsjeka za ekonomske i opće poslove*, predlaže se ustrojiti tri radna mjesta, svako s jednim izvršiteljem: Savjetnik za ekonomske i opće poslove, Viši stručni suradnik za zaštitu od požara i zaštitu na radu i Referent za opće i administrativne poslove.

Za radno mjesto Savjetnik za ekonomske i opće poslove predlažu se sljedeći uvjeti: 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 i položen državni ispit.

Za radno mjesto Viši stručni suradnik za zaštitu od požara i zaštitu na radu predlažu se sljedeći uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite od požara i zaštite na radu te položen državni ispit.

Za radno mjesto Referent za opće i administrativne poslove predlažu se sljedeći uvjeti: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

U okviru *Odsjeka za informatičke sustave i digitalni razvoj*, kod radnog mjesta Savjetnik za razvoj i uvođenje informatičkog sustava predlaže se smanjiti broj izvršitelja sa dva na jednog izvršitelja, te istovremeno ustrojiti novo radno mjesto Viši referent za informatičke sustave sa jednim izvršiteljem i sljedećim uvjetima: srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu te položen državni ispit.

U okviru *Odsjeka za digitalnu infrastrukturu i usluge*, predlaže se ukinuti nepopunjeno radno mjesto Viši stručni suradnik-specijalist za informatičke sustave, koje je sistematizirano sa jednim izvršiteljem.

U okviru *Odsjeka za javnu nabavu*, kod radnog mjesta Viši savjetnik-koordinator za javnu nabavu i pravne poslove predlaže se smanjiti broj izvršitelja za jednog izvršitelja te istovremeno kod radnog mjesta Viši savjetnik-koordinator za javnu nabavu i ekonomske poslove povećati broj izvršitelja za jednog izvršitelja.

Slijedom ustroja novih radnih mjesta, predlaže se izmijeniti dosadašnje redne brojeve radnih mjesta.

Navedenim prijedlogom broj radnih mjesta povećava se za tri radna mjesta (sa 52 na 55 radnih mjesta), dok se broj sistematiziranih izvršitelja povećava za dva izvršitelja (sa 78 na 80 izvršitelja).

O ovome prijedlogu proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenim novinama Grada Rijeke“.

Slijedom navedenog predlaže se da Gradonačelnik donese sljedeći

## Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika 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. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".

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

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće poslove („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23 – u daljnjem tekstu. Pravilnik) – Sistematizaciji radnih mjesta, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, kod radnog mjesta rednog broja 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, ispred riječi: „prije-diplomski“ dodaje se riječ: „integrirani“.

Kod radnog mjesta rednog broja 9. REFERENT-ADMINISTRATOR ZA LJUDSKE RESURSE, opis razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, mijenja se i glasi: „srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit“.

Iza radnog mjesta rednog broja 10. VODITELJ ODSJEKA ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 11. i glasi:

„11. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I OPĆE POSLOVE

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):

- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, poslove financijskog upravljanja i kontrole, priprema i izrađuje narudžbenice, izlazne račune, naloge za plaćanje iz djelokruga upravnog odjela (50%)
- sudjeluje u procjeni potreba i izradi troškovnika te pripremi dokumentacije o nabavi iz područja općih poslova i informatike te prati izvršenje ugovora iz nadležnosti Odjela (20%)
- prati ispravnost rada aplikativnog sustava Riznice, koordinira prijave kvara, te prati izvršenje ugovora pružatelja usluge Riznice (20%)
- 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 prije-diplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit;

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

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

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

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.“



Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 11. do 20. postaju radna mjesta novih rednih brojeva 12. do 21.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. odnosno novog rednog broja 21. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU, u opisu poslova radnog mjesta, točka 1. mijenja se glasi:

„ - organizira i provodi mjere 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 te obavlja redovne preglede vatrogasnih aparata u prostorima gradske uprave, sudjeluje u ispitivanjima i kontroli vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave (70%)“.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 20. odnosno novog rednog broja 21. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 22. i glasi:

„22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITU NA RADU

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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 (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- 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; organizira ispitivanja i kontrolu vatrodojavnih sustava (centrala) gradske uprave, te o istome vodi propisane evidencije (50%)
- upućuje radnike na periodične, kontrolne i izvanredne preglede kod izabranog doktora specijalista medicine rada; prijavljuje ozlijede na radu; sudjeluje u postupku nabave odore, zaštitne opreme i obuču (20 %)
- sudjeluje u izradi propisanih dokumenata, te prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, o istima izvještava odgovorne osobe, te surađuje sa nadležnim inspeksijskim 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 jedna godina 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 posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Pododsjeka;

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

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

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.“

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 21. postaje radno mjesto novog rednog broja 23.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 21. odnosno novog rednog broja 23. SAVJETNIK ZA OPĆE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 24. i glasi:

„24. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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 (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- obavlja poslove u svezi održavanja, nabave i knjigovodstvenih promjena u imovini kojom upravlja odjel; vodi brigu o nabavi uredskog, higijenskog materijala te ostalog potrošnog materijala za tekuće održavanje opreme i uređaja u nadležnosti odjela (60%)
- sudjeluje u poslovima vezanim uz vozni park, sustavno prati rad i raspored vozila i vozača te o istom vodi propisane evidencije; vodi brigu o funkcioniranju tehničke zaštite, o uslugama čišćenja u objektima kojima upravlja odjel te obavlja poslove u vezi administriranja sustava za evidenciju radnog vremena (30%)
- po potrebi zamjenjuje administrativnog tajnika upravnog odjela 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, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje 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.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Odsjeku i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim suradnicima.“

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 22. do 31. postaju radna mjesta novih rednih 25. do 34.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 29. odnosno novog rednog broja 32. SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UVOĐENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 31. odnosno novog rednog broja 34. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječ: „dvije“ zamjenjuje se riječju: „tri“.

Iza radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 31. odnosno novog rednog broja 34. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE, ustrojava se novo radno mjesto pod rednim brojem 35. i glasi:

„35. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s 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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

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

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

Samostalnost u radu: Zadatke obavlja srednjim stupnjem samostalnosti odlučivanja uz koordinaciju s 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.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 32. do 36. postaju radna mjesta novih rednih 36. do 40.

Radno mjesto dosadašnjeg rednog broja 37. VIŠI STRUČNI SURADNIK -SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE briše se.

Radna mjesta dosadašnjih rednih brojeva 38. do 52. postaju radna mjesta novih rednih 41. do 55.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 45. odnosno novog rednog broja 48. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I PRAVNE POSLOVE, broj izvršitelja smanjuje se sa 2 na 1 izvršitelja.

Kod radnog mjesta dosadašnjeg rednog broja 46. odnosno novog rednog broja 49. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA JAVNU NABAVU I EKONOMSKE POSLOVE, broj izvršitelja povećava se sa 1 na 2 izvršitelja.

## **Članak 2.**

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