



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/24-01/78-82

URBROJ: 2170-1-02-00-24-2

Rijeka, 24. 6. 2024.

Gradonačelnik je 24. lipnja 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 poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, u predloženom tekstu.

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



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu,
n/r Verene Lelas Turak i Vesne Jurković
2. Upravni odjel za opće poslove,
n/r Marijana Vundaća i Sanje Kontuš

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 pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, 24. lipnja 2024. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23), u članku 4. stavku 1. točki 2. riječi: „za poslove protokola, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju“ zamjenjuju se riječima: „za protokol i odnose s javnošću“.

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada Rijeke koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.“

Članak 3.

Članak 7. mijenja se i glasi:

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

Članak 4.

U članku 8. stavku 2. iza riječi: „putem“ dodaje se riječ: „javnog“.

U stavku 3. riječ: „Natječaj“ zamjenjuje se riječima: „Javni natječaj“.

Stavak 4. mijenja se i glasi:

„Rok za podnošenje prijava na javni natječaj je osam dana od dana objave u „Narodnim novinama“, a rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave kod nadležne službe za zapošljavanje.“

Članak 5.

U članku 9. stavku 1. iza riječi: „prijavila na“ dodaje se riječ: „javni“, a iza riječi: „objave“ dodaje se riječ: „javnog“.

Članak 6.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Rijeke, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravila struke, uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.“

Članak 7.

Članak 15. mijenja se i glasi:

„Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje naputka Gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i nepoštivanje drugih općih akata Grada Rijeke.“

Članak 8.

Članak 17. briše se.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, opis poslova radnog mjesta rednog broja 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I MJESNU SAMOUPRAVU, mijenja se i glasi:

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- vodi brigu o redovnom funkcioniranju mjesne samouprave (10%)
- osigurava preduvjete za suradnju s nacionalnim manjinama i poticanje aktivnosti na pripremi projekata financiranih od EU (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)“.

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNIKACIJU I ORGANIZACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA, zadnja alineja mijenja se i glasi:

„• po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječi: „ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE, zadnja alineja mijenja se i glasi:

„• prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva RH te sudsku praksu; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječi: „izvršno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit“ brišu se.

Kod istog radnog mjesta, opis razine standardnog mjerila složenosti poslova mijenja se i glasi.

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

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 4. i 5., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu pročelnika“.

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 6., 7., 8., 9. i 10., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika“.

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 12, 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 30., 31., 32., 33., 34., 36., 39., 40., 42. i 43., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika“.

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 22., 23., 24., 25., 26., 27. i 28., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika“.

U opisu razine standardnog mjerila samostalnosti u radu radnog mjesta rednog broja 6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE, riječ: „češći“ zamjenjuje se riječju: „povremeni“.

Kod radnog mjesta rednog broja 10. REFERENT ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka, mijenjaju se i glase:

„Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 11. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA, zadnja alineja mijenja se i glasi: „• prati zakone i druge propise te stručnu literaturu; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„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 odsjekom.

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

Kod radnih mjesta rednog broja 12. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE i 13. VIŠI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„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.“

Kod radnog mjesta rednog broja 14. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA I MJESNU SAMOUPRAVU, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„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 informacija.“

Kod radnog mjesta rednog broja 15. REFERENT PREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA, opisi razine standardnog mjerila samostalnosti u radu, mijenja se i glasi:

„Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.“

Kod radnih mjesta rednog broja 17. REFERENT ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA i 18. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, opisi razine

standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka, mijenjaju se i glase:

„Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Kod radnog mjesta rednog broja 19. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„Složenost poslova: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 21. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL, I ODNOS S JAVNOŠĆU, zadnja alineja mijenja se i glasi: „• po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)“.

Kod istog radnog mjesta u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječ: „stručni“ briše se.

U opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja radnih mjesta rednih brojeva 22., 23., 24., 25., 26., 27. i 28., riječ: „stručni“ briše se.

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 29. VODITELJ ODSJEKA ZA ODNOS S MEDIJIMA, ONLINE KOMUNICIRANJE I PROJEKTE TRANSPARENTNOSTI RADA UPRAVE, zadnja alineja mijenja se i glasi:

„• sudjeluje u projektima strateških i operativnih uputa za komunikacijski razvoj portala i u komunikacijskim aspektima projekata online komunikacije; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10 %)“.

Kod istog radnog mjesta, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

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

Kod radnog mjesta rednog broja 30. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR UREDNIK PORTALA RIJEKA.HR, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka, mijenjaju se i glase:

„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.“

Kod radnog mjesta rednog broja 31. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA SURADNJU S MEDIJIMA I KOMUNIKACIJU NA DRUŠTVENIM MREŽAMA, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

Kod radnih mjesta rednog broja 32. SAVJETNIK-NOVINAR GRADSKIH PORTALA I ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTNOSTI, 33. SAVJETNIK – UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR i 34. SAVJETNIK – TEHNIČKI UREDNIK GRADSKIH PORTALA, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

Opis poslova radnog mjesta rednog broja 35. REFERENT ZA ODNOS S MEDIJIMA, mijenja se i glasi:

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

- provodi komunikaciju s medijima i izrađuje objave za medije, pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, organizira medijske nastupe djelatnika javne uprave, konferencije za novinare, te izjave za medije, intervju i gostovanja u emisijama u medijima (50%)
- prikuplja informacije za objavu putem medija i oblikuje odgovore na pitanja novinara (30%)
- analizira medijske objave i održava sastanke s novinarima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (20%)“.

Kod istog radnog mjesta opisi razine standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja, složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.“

Kod radnog mjesta rednog broja 36. VIŠI STRUČNI SURADNIK – NOVINAR I FOTOGRAF ZA GRADSKO PORTALE, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

Radno mjesto rednog broja 37. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA ukida se, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

„37. VIŠI STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata preoblikovanja poslovnih procesa s ciljem korištenja online usluga, planira, provodi i nadzire projekte iz područja e-uključivanja, te provodi i nadzire projekte daljnjeg razvoja portala e-usluga i Intraneta te organizira i vodi pomoć korisnicima - Helpdesk (50%)
- surađuje na provedbi nacionalnih i europskih strateških smjernica vezanih za online usluge (30%)
- priprema stručni dio natječajne dokumentacije za javna nadmetanja koja su povezana s projektima koje vodi (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, poznavanje tehnologije informatičkih sustava, poznavanje tehnologije baza podataka i dizajna, poznavanje SQL jezika, odlično poznavanje MS Excela, znanje engleskog jezika te položen državni ispit

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

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

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

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

Radno mjesto rednog broja 38.VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTOSTI I ONLINE USLUGA ukida se, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

„38. STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTOSTI I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s organizacijama i upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata razvoja transparentnosti i razvoja elektroničkih usluga i primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u komunikaciji s građanima, poslovnom i znanstvenom zajednicom, priprema, vodi i surađuje na projektima online usluga i transformacije poslovnih procesa gradske uprave s ciljem veće efikasnosti uprave i ubrzanja procesa (50%)

- administrira dio sadržaja portala Informacijski servis Grada Rijeke, internet portal e-usluga, organizira i pruža tehničku i stručnu podršku korisnicima e-usluga (20%)
- kontrolira proces izrade i dorade informatičkih sustava, priprema tehničke specifikacije za nabavu roba, radova i usluga, izrađuje i dorađuje informatičke sustave (20%)
- priprema, vodi i surađuje na prezentacijama projekata, organizira i vrši edukaciju korisnika usluga te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke, prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.“

Kod radnog mjesta rednog broja 40. VIŠI STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER VIZUALNIH KOMUNIKACIJSKIH SADRŽAJA, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 41. VODITELJ ODSJEKA ZA MJESNU SAMOUPRAVU, zadnja alineja mijenja se i glasi:

„• predlaže razvojne smjernice mjesne samouprave, priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

Kod radnog mjesta rednog broja 43. REFERENT-TAJNIK MJESNOG ODBORA, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, složenosti poslova, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremena komunikacija i suradnja s drugim upravnim tijelima te službenicima gradske uprave kao i vanjskim suradnicima koji su uključeni u pojedine procese rada.“

Članak 10.

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

KLASA: 024-02/24-01/81-82
URBROJ: 2170-1-02-00-24-1
Rijeka, 24. lipnja 2024.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

**Upravni odjel za poslove Gradonačelnika,
Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu**

KLASA: 024-02/24-03/21-

URBROJ: 2170-1-03-00-24-1

Rijeka, 20. 6. 2024.

GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE
- ovdje

Predmet: Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu



Pročelnica


Verena LELAS TURAK

O b r a z l o ž e n j e

Predložene izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu donose se sukladno uputama iz Zapisnika o provedenom inspekcijskom nadzoru nad radom tijela Grada Rijeke KLASA: 043-02/23-01/87, URBROJ: 514-11-02-02/8-24-2 od 2. travnja 2024. godine, koje je provela Služba za inspekciju lokalne i područne (regionalne) samouprave pri Ministarstvu pravosuđa i uprave, a radi usklađenja s odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20), 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), Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine“ broj 47/09) i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14).

U Sistematizaciji radnih mjesta koja se nalazi u prilogu Pravilnika, a u odnosu na postojeće stanje nema promjena u broju radnih mjesta i izvršitelja, te i nadalje ostaje sistematizirano 43 radna mjesta sa 65 izvršitelja.

O ovome prijedlogu proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatom gradske uprave 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 poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu da tekst Pravilnika iz točke 1. 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 pročelnice Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, Gradonačelnik Grada Rijeke, _____ 2024. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu („Službene novine Grada Rijeke“ broj 10/23), u članku 4. stavku 1. točki 2. riječi: „za poslove protokola, odnose s javnošću i međunarodnu suradnju“ zamjenjuju se riječima: „za protokol i odnose s javnošću“.

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, Gradonačelnik će rješenjem ovlastiti službenika Grada Rijeke koji ispunjava stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom, za privremeno obavljanje poslova koji su u djelokrugu pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom.“

Članak 3.

Članak 7. mijenja se i glasi:

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

Članak 4.

U članku 8. stavku 2. iza riječi: „putem“ dodaje se riječ: „javnog“.

U stavku 3. riječ: „Natječaj“ zamjenjuje se riječima: „Javni natječaj“.

Stavak 4. mijenja se i glasi:

„Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je osam dana od dana objave u „Narodnim novinama“, a rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave kod nadležne službe za zapošljavanje.“

Članak 5.

U članku 9. stavku 1. iza riječi: „prijavila na“ dodaje se riječ: „javni“, a iza riječi: „objave“ dodaje se riječ: „javnog“.

Članak 6.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Službenici su dužni svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, općih akata Grada Rijeke, Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke, pravila struke, uputa pročelnika i ostalih nadređenih službenika.“

Članak 7.

Članak 15. mijenja se i glasi:

„Lake povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje nalogu Gradonačelnika, nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i nepoštivanje drugih općih akata Grada Rijeke.“

Članak 8.

Članak 17. briše se.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove Gradonačelnika, Gradskog vijeća i mjesnu samoupravu, koja se nalazi u prilogu Pravilnika, opis poslova radnog mjesta rednog broja 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA, GRADSKOG VIJEĆA I MJESNU SAMOUPRAVU, mijenja se i glasi:

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (50%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- vodi brigu o redovnom funkcioniranju mjesne samouprave (10%)
- osigurava preduvjete za suradnju s nacionalnim manjinama i poticanje aktivnosti na pripremi projekata financiranih od EU (10%)
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća (10%)“.

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNIKACIJU I ORGANIZACIJU POSLOVA GRADONAČELNIKA, zadnja alineja mijenja se i glasi: „ • po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječi: „ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela“ brišu se.

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE, zadnja alineja mijenja se i glasi: „ • prati zakone i druge propise na nivou cjelokupnog zakonodavstva RH te sudsku praksu; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječi: „izvršno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit“ brišu se.

Kod istog radnog mjesta, opis razine standardnog mjerila složenosti poslova mijenja se i glasi.

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

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 4. i 5., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu pročelnika“.

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 6., 7., 8., 9. i 10., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri pomoćnik pročelnika i pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika“.

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 12, 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 30., 31., 32., 33., 34., 36., 39., 40., 42. i 43., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika“.

U opisima poslova radnih mjesta rednih brojeva 22., 23., 24., 25., 26., 27. i 28., u zadnjoj alineji riječi: „koje mu povjeri voditelj Odsjeka, pomoćnik pročelnika i pročelnik“ zamjenjuju se riječima: „po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika“.

U opisu razine standardnog mjerila samostalnosti u radu radnog mjesta rednog broja 6. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE, riječ: „češći“ zamjenjuje se riječju: „povremeni“.

Kod radnog mjesta rednog broja 10. REFERENT ZAMJENIKA GRADONAČELNIKA, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka, mijenjaju se i glase:

„Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 11. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VIJEĆA, zadnja alineja mijenja se i glasi: „• prati zakone i druge propise te stručnu literaturu; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„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 odsjekom.

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

Kod radnih mjesta rednog broja 12. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE i 13. VIŠI SAVJETNIK-KOORDINATOR ZA PRAVNE POSLOVE, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„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.“

Kod radnog mjesta rednog broja 14. SAVJETNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA GRADSKOG VIJEĆA I MJESNU SAMOUPRAVU, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„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 informacija.“

Kod radnog mjesta rednog broja 15. REFERENT PREDSJEDNIKA GRADSKOG VIJEĆA, opisi razine standardnog mjerila samostalnosti u radu, mijenja se i glasi:

„Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.“

Kod radnih mjesta rednog broja 17. REFERENT ZA PRIPREMU KOLEGIJA GRADONAČELNIKA i 18. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka, mijenjaju se i glase:

„Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Kod radnog mjesta rednog broja 19. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„Složenost poslova: stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

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

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 21. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL, I ODOSE S JAVNOŠĆU, zadnja alineja mijenja se i glasi: „• po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (5%)“.

Kod istog radnog mjesta u opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, riječ: „stručni“ briše se.

U opisu razine standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja radnih mjesta rednih brojeva 22., 23., 24., 25., 26., 27. i 28., riječ: „stručni“ briše se.

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 29. VODITELJ ODSJEKA ZA ODOSE S MEDIJIMA, ONLINE KOMUNICIRANJE I PROJEKTE TRANSPARENTNOSTI RADA UPRAVE, zadnja alineja mijenja se i glasi: „• sudjeluje u projektima strateških i operativnih uputa za komunikacijski razvoj portala i u komunikacijskim aspektima projekata online komunikacije; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10 %)“.

Kod istog radnog mjesta, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

„Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

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

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

Kod radnog mjesta rednog broja 30. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR UREDNIK PORTALA RIJEKA.HR, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka, mijenjaju se i glase:

„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.“

Kod radnog mjesta rednog broja 31. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA SURADNJU S MEDIJIMA I KOMUNIKACIJU NA DRUŠTVENIM MREŽAMA, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

Kod radnih mjesta rednog broja 32. SAVJETNIK-NOVINAR GRADSKIH PORTALA I ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTNOSTI, 33. SAVJETNIK – UREDNIK PORTALA MOJARIJEKA.HR i 34. SAVJETNIK – TEHNIČKI UREDNIK GRADSKIH PORTALA, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

Opis poslova radnog mjesta rednog broja 35. REFERENT ZA ODOSE S MEDIJIMA, mijenja se i glasi:

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

- provodi komunikaciju s medijima i izrađuje objave za medije, pozive za novinare, priopćenja za medije, informativne materijale za novinare, organizira medijske nastupe djelatnika javne uprave, konferencije za novinare, te izjave za medije, intervjuje i gostovanja u emisijama u medijima (50%)
- prikuplja informacije za objavu putem medija i oblikuje odgovore na pitanja novinara (30%)
- analizira medijske objave i održava sastanke s novinarima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (20%)“.

Kod istog radnog mjesta opisi razine standardnih mjerila potrebnog stručnog znanja, složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.“

Kod radnog mjesta rednog broja 36. VIŠI STRUČNI SURADNIK – NOVINAR I FOTOGRAF ZA GRADSKO PORTALE, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

Radno mjesto rednog broja 37. VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA ukida se, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

„37. VIŠI STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR ONLINE KOMUNIKACIJE I ONLINE USLUGA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata preoblikovanja poslovnih procesa s ciljem korištenja online usluga, planira, provodi i nadzire projekte iz područja e-uključivanja, te provodi i nadzire projekte daljnjeg razvoja portala e-usluga i Intraneta te organizira i vodi pomoć korisnicima - Helpdesk (50%)
- surađuje na provedbi nacionalnih i europskih strateških smjernica vezanih za online usluge (30%)
- priprema stručni dio natječajne dokumentacije za javna nadmetanja koja su povezana s projektima koje vodi (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, poznavanje tehnologije informatičkih sustava, poznavanje tehnologije baza podataka i dizajna, poznavanje SQL jezika, odlično poznavanje MS Excela, znanje engleskog jezika te položen državni ispit

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

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

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

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

Radno mjesto rednog broja 38.VIŠI REFERENT – ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTOSTI I ONLINE USLUGA ukida se, a umjesto istog ustrojava se novo radno mjesto i glasi:

„38. STRUČNI SURADNIK – ADMINISTRATOR PROJEKATA TRANSPARENTOSTI I ONLINE USLUGA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za odnose s medijima, online komuniciranje i projekte transparentnosti rada uprave

Broj izvršitelja: 1

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

- surađuje s organizacijama i upravnim tijelima Grada u pripremi i provedbi projekata razvoja transparentnosti i razvoja elektroničkih usluga i primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u komunikaciji s građanima, poslovnom i znanstvenom zajednicom, priprema, vodi i surađuje na projektima online usluga i transformacije poslovnih procesa gradske uprave s ciljem veće efikasnosti uprave i ubrzanja procesa (50%)
- administrira dio sadržaja portala Informacijski servis Grada Rijeke, internet portal e-usluga, organizira i pruža tehničku i stručnu podršku korisnicima e-usluga (20%)
- kontrolira proces izrade i dorade informatičkih sustava, priprema tehničke specifikacije za nabavu roba, radova i usluga, izrađuje i doručuje informatičke sustave (20%)
- priprema, vodi i surađuje na prezentacijama projekata, organizira i vrši edukaciju korisnika usluga te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke, prirodne, društvene ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog

iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje informatičkih alata, metoda i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije s strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.“

Kod radnog mjesta rednog broja 40. VIŠI STRUČNI SURADNIK – DIZAJNER VIZUALNIH KOMUNIKACIJSKIH SADRŽAJA, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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

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

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

U opisu poslova radnog mjesta rednog broja 41. VODITELJ ODSJEKA ZA MJESNU SAMOUPRAVU, zadnja alineja mijenja se i glasi: „• predlaže razvojne smjernice mjesne samouprave, priprema materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog tijela, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)“.

Kod istog radnog mjesta, opisi razine standardnih mjerila složenosti poslova, samostalnosti u radu, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

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 odsjekom.

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

Kod radnog mjesta rednog broja 43. REFERENT-TAJNIK MJESNOG ODBORA, opisi razine standardnih mjerila samostalnosti u radu, složenosti poslova, stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka i stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, mijenjaju se i glase:

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

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: povremena komunikacija i suradnja s drugim upravnim tijelima te službenicima gradske uprave kao i vanjskim suradnicima koji su uključeni u pojedine procese rada.“

Članak 10.

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