



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

KLASA: 024-02/26-01/86-54

URBROJ: 2170-1-02-00-26-19

Rijeka, 28. 7. 2026.

Gradonačelnica je 28. srpnja 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Službe za integrirana teritorijalna ulaganja, u predloženom tekstu.

2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik iz točke 1. ovoga zaključka objavi u „Službenim novinama Grada Rijeke“.



GRADONAČELNICA

Iva RINČIĆ

Dostaviti:

1. Služba za integrirana teritorijalna ulaganja,
n/r Ivane Soža Savić i Jasne Poropat
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke car Prijić,
Sanje Kontuš i Vesne Jurković
3. Upravni odjel za financije i javnu nabavu, 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, 112/19 i 17/25), te članka 58. 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, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremene pročelnice Službe za integrirana teritorijalna ulaganja, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, dana 28. srpnja 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Službe za integrirana teritorijalna ulaganja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Službe za integrirana teritorijalna ulaganja (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, propisima iz područja teritorijalnih ulaganja i drugim propisima.

Upravno tijelo obavlja poslove posredničkog tijela za odabir operacija (u daljnjem tekstu: PTOO).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara izravno gradonačelniku odnosno zamjeniku gradonačelnika koji je ujedno i čelnik PTOO-a.

Članak 5.

U slučaju razrješenja dosadašnjeg pročelnika odnosno upražnjenja radnog mjesta pročelnika, gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od kada je pročelnik razriješen. Do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, ali najduže na vrijeme do šest mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke, koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, i to do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

Osoba koja se prima u službu a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit propisane razine položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 1. ovoga članka koji ne položi državni ispit propisane razine u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 8.

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

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

Javni natječaj obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnoj stranici Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na mrežnoj stranici Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 9.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa, dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene iz prijavu na javni natječaj odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti kandidata iz stavka 1. ovog članka snosi Grad Rijeka, osim u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kada kandidat sam snosi te troškove.

Upravno tijelo nadležno za službeničke odnose prije donošenja rješenja o prijmu u službu provjeriti će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Probni rad kod prijma u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Probni rad kod prijma u službu na određeno vrijeme za koje je predviđeno da će trajati najmanje šest mjeseci, traje dva mjeseca.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljnog, roditeljskog,

posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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 te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 7. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

IV. 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 te općim i posebnim smjernicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU).

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.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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 15.

U slučaju povrede službene dužnosti, pored onih utvrđenih zakonom, su i nepoštivanje Etičkog kodeksa službenika i namještenika upravnih tijela Grada Rijeke i nepoštivanje drugih općih akata Grada Rijeke.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca 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 Službe, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

KLASA: 024-02/26-01/92-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 28. srpnja 2026.





REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Služba za integrirana teritorijalna ulaganja

KLASA: 024-02/26-23/1

URBROJ: 2170-1-15-00-26-1

Rijeka, 27.07.2026. godine

**MATERIJAL
ZA KOLEGIJ GRADONAČELNICE**

PREDMET: Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Službe za integrirana teritorijalna ulaganja

MATERIJAL IZRADILI:
Jasna Poropat

Privremena pročelnica

Ivana Soža Savić



O b r a z l o ž e n j e

Gradsko vijeće Grada Rijeke na sjednici održanoj 21. svibnja 2026. godine donijelo je Odluku o ustrojstvu upravnih tijela Grada Rijeke („Službene novine Grada Rijeke“ broj 9/26; u daljnjem tekstu: Odluka), koja je stupila na snagu 1. lipnja 2026. godine.

Navedenom Odlukom ustrojeno je 13 upravnih tijela Grada Rijeke odnosno upravnih odjela i službi. Među novoosnovanim upravnim tijelima ustrojena je i Služba za integrirana teritorijalna ulaganja, čiji je djelokrug rada propisan člankom 18. Odluke.

Sukladno članku 19. Odluke, unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela uređuju se pravilnikom o unutarnjem redu, koji za svako upravno tijelo, na prijedlog pročelnika, donosi Gradonačelnik.

Nadalje, člankom 36. Odluke propisano je da se pravilnici o unutarnjem redu moraju donijeti i uskladiti s odredbama Odluke najkasnije u roku od tri mjeseca od dana njezina stupanja na snagu.

Slijedom navedenog, izrađen je Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Službe za integrirana teritorijalna ulaganja.

Prijedlog pravilnika sastoji se od šest glava:

Glava I. (članci 1. – 3.) sadrži opće odredbe kojima se uređuje predmet pravilnika.

Glava II. (članci 4. i 5.) sadrži odredbe kojima se uređuje način upravljanja u službi.

Glava III. (članci 6. – 11.) uređuje postupak prijma u službu, rasporeda na radna mjesta te probni rad službenika.

Glava IV. (članci 12. i 13.) propisuje da se nazivi radnih mjesta, opisi poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta utvrđuju Sistematizacijom radnih mjesta koja čini sastavni dio Pravilnika.

Glava V. (članci 14. i 15.) uređuje ostala pitanja od značaja za rad upravnog odjela, uključujući lake povrede službene dužnosti.

Glava VI. (članci 16. i 17.) sadrži prijelazne i završne odredbe kojima se utvrđuju rokovi za donošenje rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje, kao i način objave te dan stupanja na snagu Pravilnika.

Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu 1. rujna 2026. godine.

Sastavni dio Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta, kojom se predlaže sistematizacija sedam radnih mjesta s ukupno devet izvršitelja.

O Prijedlogu pravilnika proveden je postupak prethodnog savjetovanja sa Sindikatом gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatом državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske – Podružnicom Grad Rijekа.

Slijedom svega navedenoga, predlaže se da Gradonačelnica donese sljedeći

Z A K L J U Č A K

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Službe za integrirana teritorijalna ulaganja, u predloženom tekstu.
2. Zadužuje se Upravni odjel ureda Grada da Pravilnik 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, 112/19 i 17/25), te članka 58. 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, 3/21 i 4/25), na prijedlog privremene pročelnice Službe za integrirana teritorijalna ulaganja, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, dana _____ 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Službe za integrirana teritorijalna ulaganja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Službe za integrirana teritorijalna ulaganja (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, propisima iz područja teritorijalnih ulaganja i drugim propisima.

Upravno tijelo obavlja poslove posredničkog tijela za odabir operacija (u daljnjem tekstu: PTOO).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog tijela pročelnik odgovara izravno gradonačelniku odnosno zamjeniku gradonačelnika koji je ujedno i čelnik PTOO-a.

Članak 5.

U slučaju razrješenja dosadašnjeg pročelnika odnosno upražnjenja radnog mjesta pročelnika, gradonačelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od kada je pročelnik razriješen. Do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, ali najduže na vrijeme do šest mjeseci.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela gradonačelnik može, za privremeno obavljanje poslova pročelnika ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela Grada Rijeke, koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika, i to do povratka na rad odsutnog pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Članak 7.

Osoba koja se prima u službu a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit propisane razine položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku iz stavka 1. ovoga članka koji ne položi državni ispit propisane razine u propisanom roku prestaje služba po sili zakona istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Članak 8.

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

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

Javni natječaj obvezno se objavljuje u „Narodnim novinama“ i na mrežnoj stranici Grada Rijeke, a oglas putem nadležne službe za zapošljavanje i oglašavanjem na mrežnoj stranici Grada Rijeke.

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj ne smije biti kraći od osam niti duži od 15 dana od dana objave javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

Rok za podnošenje prijava na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 9.

Kandidat izabran u postupku javnog natječaja odnosno oglasa, dužan je, u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u službu, dostaviti uvjerenje nadležnog suda da se protiv njega ne vodi kazneni postupak i uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima te dostaviti na uvid izvornike dokaza o ispunjavanju formalnih uvjeta iz javnog natječaja odnosno oglasa, čije su preslike priložene iz prijavu na javni natječaj odnosno oglas, uz upozorenje da se nedostavljanje traženih isprava smatra odustankom od prijma u službu.

Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti kandidata iz stavka 1. ovog članka snosi Grad Rijeka, osim u slučaju odustanka kandidata od prijma u službu kada kandidat sam snosi te troškove.

Upravno tijelo nadležno za službeničke odnose prije donošenja rješenja o prijmu u službu provjeriti će po službenoj dužnosti postojanje ostalih zakonom propisanih zapreka za prijam u službu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Probni rad kod prijma u službu na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca.

Probni rad kod prijma u službu na određeno vrijeme za koje je predviđeno da će trajati najmanje šest mjeseci, traje dva mjeseca.

Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, ako je službenik tijekom trajanja probnog rada bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog ili očinskog dopusta ili drugog opravdanog razloga, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja odsutnosti s probnog rada.

Za vrijeme probnog rada službenika ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova radnog mjesta na koje je primljen, i to ocjenom „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

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 te najmanje jedan službenik koji mora imati najmanje istu razinu obrazovanja koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen službenik na probnom radu.

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

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 7. ovoga članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

IV. 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 te općim i posebnim smjernicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU).

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.

V. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

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 15.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku ili rješenja o stavljanju službenika na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca 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 Službe, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Grada Rijeke“, a stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.

PRILOG:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA

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):

- planira, vodi i koordinira poslovima iz djelokruga rada Službe koja obavlja funkciju posredničkog tijela za odabir operacija (u daljnjem tekstu: PTOO), raspoređuje radne zadatke na službenike Službe, prati izvršenje radnih zadataka, upravlja najsloženijim radnim zadacima, a u obavljanju poslova delegiranih funkcija i zadaća PTOO nadzire i provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; odgovora za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Službe te vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; poduzima mjere za unapređivanje rada Službe; izrađuje srednjoročne/godišnje planove i programe rada Službe i nadzire njihovo ostvarenje te sudjeluje u izradi i nadzire izradu financijskih planova te planira sredstva za provedbu funkcija PTOO-a; pregledava i odobrava materijale iz djelokruga rada Službe, izrađuje izvješća i informacije iz djelokruga rada Službe, provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti vezane uz izvještavanje upravljačkog tijela (u daljnjem tekstu: UT) i koordinacijskog tijela (u daljnjem tekstu: KT); sudjeluje u izradi i nadzire izradu općih i drugih akata iz djelokruga rada Službe (30%)
- nadzire, koordinira i obavlja najsloženije poslove iz svoje nadležnost utvrđene Pravilima za program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.- 2027. (u daljnjem tekstu: Pravila ITP) te internim Priručnikom o postupanju, a naročito rukovodi i upravlja provođenjem funkcija odabira operacija za Urbanu aglomeraciju Rijeka (u daljnjem tekstu: UAR), koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (30%)
- vodi korespondenciju i surađuje s upravljačkim, koordinacijskim i posredničkim tijelima i partnerima tijekom provedbe i praćenja Integriranog teritorijalnog programa (u daljnjem tekstu: ITP) te sudjeluje u aktivnostima zatvaranja ITP-a; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem je rješavanju potrebno sudjelovanje svih tijela sustava upravljanja i kontrole (u daljnjem tekstu: SUK) te prati provedbeni plan ITU i izvještava UT (20%)
- sudjeluje u radu odbora za praćenje i drugih radnih tijela/mreža SUK-a te izvršava zadaće sukladno zahtjevima UT-a te u radnim skupinama relevantnih tijela SUK-a vezano uz provedbu programa u nadležnosti Službe (10%)
- prati pozitivne propise i praksu iz područja rada Službe, a naročito prati nacionalne propise i propise Europske unije vezane uz fondove EU; daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke službenicima Službe; ostvaruje i osigurava kontakte sa stručnim službama koje se bave istim ili srodnim područjem; kontinuirano pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevara te sukoba interesa (5%)

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, ostalim propisima i aktima Gradonačelnika i Gradskog vijeća te poslove koje mu povjeri gradonačelnik i zamjenik gradonačelnika koji je ujedno i čelnik PTOO-a (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga rada Službe, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, poznavanje pozitivnih propisa EU, Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: RH) i internih akata za sva područja iz djelokruga rada Službe, a naročito za provedbu ITP-a te pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.

Samostalnost u radu: visok stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu isključivo općim smjernicama Grada Rijeke i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: MRRFEU), rad u skladu s pravilima EU te upravljačkog i koordinacijskog tijela RH za provedbu ITP-a.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviša materijalna, financijska i odgovornost za zakonitost rada i postupanja Službe, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe

2. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA

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):

- vodi računa o odgovarajućem razdvajanju funkcija između PTOO i korisnika ITU mehanizma; predlaže i poduzima mjere za unapređivanje rada Službe; nadzire izradu dokumenata u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje ITP-om; sudjeluje u izradi financijskih planova te u planiranju sredstva za provedbu funkcija PTOO-a; surađuje s koordinacijskim, upravljačkim i drugim posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja ITP-a; provodi funkcije odabira operacija za UAR, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela SUK-a te u aktivnostima zatvaranja ITP-a (40%)
- obavlja i koordinira najsloženije radne zadatke i poslove iz nadležnosti PTOO-a utvrđene Pravilima ITP i internim Priručnikom o postupanju, a naročito poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg

revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (30%)

- priprema i prati provedbeni plan mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radnim skupinama relevantnih tijela SUK-a vezano uz provedbu programa u nadležnosti Službe, te predlaže mjere za unapređivanje rada Službe; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti vezano uz izvještavanje UT i KT (20%)
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Službe, a naročito nacionalne propise i propise EU vezane uz fondove EU te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukoba interesa te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe i čelnika PTOO-a (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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: 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: visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi, izravna odgovornost za rukovođenje te donošenje i provedbu odluka od značenja za djelatnost Službe.

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

3. VIŠI SAVJETNIK ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- provodi funkcije odabira operacija za UAR, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela SUK-a te u aktivnostima zatvaranja ITP-a; surađuje s koordinacijskim, upravljačkim i drugim posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja ITP-a; izrađuje dokumente u skladu s pravilima kojima se utvrđuju postupanja koja se odnose na upravljanje ITP-om (40%)
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnost PTOO-a utvrđene Pravilima ITP i internim Priručnikom o postupanju, a naročito poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijave;

provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (30%)

- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU te predlaže mjere za poboljšanje njegove realizacije; sudjeluje u radnim skupinama relevantnih tijela SUK-a vezano uz provedbu programa u nadležnosti Službe, te predlaže mjere za unapređivanje rada Službe s aspekta primjene pozitivnih propisa, ekonomske prakse i pojedinačnih akata (ugovora, sporazuma i dr.); provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (20%)
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Službe, a naročito nacionalne propise i propise EU vezane uz fondove EU te daje njihova tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke u primjeni istih; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevare te sukoba interesa te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe i čelnika PTOO-a (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe te rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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 područja rada Službe.

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

4. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- provodi funkcije odabira operacija za UAR, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela SUK-a; surađuje s koordinacijskim, upravljačkim i drugim posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja ITP-a (40%)
- obavlja složenijske poslove iz nadležnosti PTOO-a utvrđene Pravilima ITP i internim Priručnikom o postupanju, a naročito poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja,

transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (30%)

- sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU; sudjeluje u radnim skupinama relevantnih tijela SUK-a vezano uz provedbu programa u nadležnosti Službe, te sudjeluje u mreži za informiranje i komunikaciju kao osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju; provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (20%)
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Službe, a naročito nacionalne propise i propise EU vezane uz fondove EU; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevara te sukoba interesa te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe i čelnika PTOO-a (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe te rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

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 područja rada Službe.

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

5. SAVJETNIK ZA INTEGRIRANA TERITORIJALNA ULAGANJA

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 2

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

- provodi funkcije odabira operacija za UAR, koje se posebno utvrđuju u okviru svakog pojedinog poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; surađuje s UT-om u izradi kriterija za odabir operacija i izradi dokumentacije poziva na dodjelu bespovratnih sredstava; sudjeluje u aktivnostima koje provodi UT s ciljem usklađenog djelovanja u pitanjima od zajedničkog interesa ili u čijem rješavanju je potrebno sudjelovanje svih tijela SUK-a; surađuje s koordinacijskim, upravljačkim i drugim posredničkim tijelima tijekom provedbe i praćenja ITP-a (40%)
- obavlja složene poslove iz nadležnost PTOO-a utvrđene Pravilima ITP i internim Priručnikom o postupanju, a naročito poduzima sva potrebna djelovanja u svrhu sprječavanja, otkrivanja i ispravljanja te prijave nepravilnosti, uključujući prijevare; identificira, procjenjuje i upravlja rizicima na razini funkcija; provodi sve aktivnosti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, transparentnosti i sprječavanja sukoba interesa; osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi

osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; evidentira i elektronički pohranjuje podatke o svakoj operaciji u relevantni sustav (40%)

- prati i izvještava o korištenju bespovratnih sredstava Tehničke pomoći; sudjeluje u pripremi i praćenju provedbenog plana mehanizma ITU; sudjeluje u radu radnih tijela/mreža i slično SUK-a provodi komunikacijske aktivnosti iz svoje nadležnosti te vezano izvještavanje UT i KT (10%)
- prati pozitivne propise iz djelokruga rada Službe, a naročito nacionalne propise i propise EU vezane uz fondove EU; pohađa relevantne izobrazbe u području upravljanja fondovima EU, a minimalno vezano uz dodjelu bespovratnih sredstava, nepravilnosti i prijevara te sukoba interesa te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe i čelnika PTOO-a (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, tehničke ili prirodne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema 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 područja rada Službe.

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

6. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- izrađuje prijedlog financijskog plana Službe i prati njegovo izvršenje (polugodišnje/godišnje) i priprema izvješće o izvršenju financijskog plana, vodi evidenciju prihoda i rashoda Službe i prati izvršenje Proračuna po prihodovnim i troškovnim pozicijama financijskog plana Službe, ispunjava Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja nepravilnosti i Izvješće o otklonjenim nepravilnostima te vodi Plan nabave Službe i prati njegovo izvršenje (45%)
- vrši ovjeru ulaznih računa u sustavu Riznica te kontrolira suštinsku i formalnu ispravnost računa na razini Službe, izdaje naloge za plaćanje prema ugovorima (30%)
- vodi evidenciju predmeta u sustavu Integralni informacijski sustav (IIS), prati izvršenje financijskih obveza po zaključenim ugovorima, prati pozitivne propise iz područja financijskog poslovanja i predlaže mjere za primjenu i unapređenje načina plaćanja i osiguranja plaćanja i izrađuje financijska izvješća o poslovanju Službe te obavlja ostale poslove vezane uz ažuriranje evidencije o imovini (nalozi uknjiženja, isknjiženja i dr. (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Službe;

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

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 Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

7. 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 Službe, obavlja poslove u svezi prijema stranaka i telefonskih poziva za pročelnika Službe, prima stranke i pruža informacije strankama te ih usmjerava zaduženim službenicima, odgovara na telefonske pozive stranaka, e-poštu i osobne upite službenika te vodi brigu i evidenciju o povjerenim pečatima i štambiljima koje koristi Služba (40%)
- obavlja otpremu i prijem pošte, izrađuje i obračunava putne naloge (tuzemne/inozemne), vodi evidenciju prisutnosti službenika na radu, vodi evidenciju potrošnje energenata u poslovnom prostoru Službe te informira nadležnog službenika o istom, naručuje uredski i drugi potrošni materijal (30%)
- rješava jednostavnije predmete, sastavlja dopise i priprema izvješća vezana za rad ove Službe, vodi evidenciju predmeta dostavljenih reversom radi potrebe rješavanja predmeta iz nadležnosti Službe (10%)
- obavlja administrativne poslove vezane za evidentiranje, raspoređivanje i arhiviranje spisa, obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe pročelnika i službenika Službe (10%)
- izrađuje izvještaje o radu i o rješavanju predmeta Službe te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe (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, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit I. razine

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: stalna komunikacija (neposredno, telefonom, e-mailom i pisanim putem) s strankama, službenicima i pročelnikom Službe, drugim upravnim tijelima Grada, regionalnim i državnim službama.