



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

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

URBROJ: 2170-1-02-00-26-11

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 Upravnog odjela za digitalni razvoj i pametni grad, u predloženom tekstu.

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



Dostaviti:

1. Upravni odjel za digitalni razvoj i pametni grad, n/r Danijela Antonića
2. Upravni odjel ureda Grada, n/r Vlatke Car Prijić, Sanje Kontuš, 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 privremenog pročelnika Upravnog odjela za digitalni razvoj i pametni grad, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, 28. srpnja 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za digitalni razvoj i pametni grad

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

U Upravnom tijelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. Odsjek za informatičke sustave i digitalni razvoj
2. Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

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

Članak 6.

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.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

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

Članak 8.

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 9.

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

Radna mjesta na neodređeno vrijeme popunjavaju se putem 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 10.

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 11.

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 12.

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, 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.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 15.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati 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 16.

Uz 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.

Članak 17.

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

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

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 19.

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

KLASA: 024-02/26-01/90-54
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 28. srpnja 2026.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA DIGITALNI RAZVOJ I PAMETNI GRAD

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DIGITALNI RAZVOJ I PAMETNI GRAD

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):

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela, osigurava zakonitost rada Upravnog odjela te provodi obveze utvrđene odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika (60%)
- usmjerava razvoj računalne i elektroničke komunikacijske infrastrukture te informacijskih sustava Grada Rijeke (10%)
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne, regionalne i područne samouprave, društvima u suvlasništvu Grada, međunarodnim organizacijama i udruženjima te strateškim tehnološkim partnerima (10%)
- predlaže Gradonačelniku smjernice, planove i akte iz djelokruga Upravnog odjela te podnosi izvješća o radu (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%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: : sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje metodologija, alata i postupaka za izgradnju informatičkih sustava, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti upravnog odjela za koji je nužna sposobnost kreativnog promišljanja uz praćenja suvremenih informacijskih i komunikacijskih tehnologija i njihove primjene.

Samostalnost u radu: samostalnost najviše razine u donošenju odluka vezanih za djelatnost upravnog odjela u skladu s smjernicama Gradonačelnika i odlukama Gradskog vijeća.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna komunikacija unutar i izvan odjela, suradnja sa Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima i ustanovama, društvima u suvlasništvu Grada, drugim jedinicama lokalne samouprave, međunarodnim organizacija kojima je Grad Rijeka član, s partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje upravni odjel te strateškim partnerima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: najviši stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku, nadzornu, upravljačku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja upravnog odjela. Visok stupanj utjecaja na donošenje odluka te odgovornost za sredstva povjerena za izvršavanje poslova.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- usmjerava razvoj računalne i elektroničke komunikacijske infrastrukture, informacijskih sustava Grada Rijeke i kibernetičke sigurnosti, te koordinira suradnju s upravnim odjelima Grada, proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne,

regionalne i područne samouprave, društvima u suvlasništvu Grada, međunarodnim organizacijama i udruženjima te strateškim tehnološkim partnerima (40%)

- upravlja rizicima informacijskih sustava te izrađuje smjernice i procedure iz područja informacijske sigurnosti (30%)
- nadzire i koordinira provedbu mjera i standarda te provodi edukacije iz područja informacijske sigurnosti (20%)
- po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

3. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II.

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, poslove financijskog upravljanja i kontrole, priprema i izrađuje narudžbenice, izlazne račune, naloge za plaćanje iz djelokruga upravnog odjela (50%)
- prati ispravnost rada aplikativnog sustava Riznice, koordinira prijave kvara, te prati izvršenje ugovora pružatelja usluge Riznice (10%)
- sudjeluje u procjeni potreba i izradi troškovnika te pripremi dokumentacije o nabavi iz područja upravnog odjela te prati izvršenje ugovora iz nadležnosti upravnog odjela (10%)
- priprema skupove podataka za analizu korištenjem odgovarajućih alata i metoda obrade podataka te izrađuje statistička izvješća, analize, vizualizacije podataka, interaktivne nadzorne ploče i kreira odgovarajuće izvještajne sustave (20%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi financijskih i drugih dokumenata iz djelokruga upravnog odjela, 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.

4. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK UPRAVNOG ODJELA

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja tajničke i administrativne poslove upravnog odjela, zaprima, raspoređuje i otprema pismena upravnog odjela te vodi upisnik predmeta upravnog odjela u e-pisarnici te arhivira dokumentaciju upravnog odjela (50%)
- pribavlja potrebne podatke te izrađuje i vodi propisane evidencije (evidencija prisutnosti na radu, putnih naloga i sl.) (20%)
- vodi dnevne, tjedne i mjesečne rasporede sastanaka i protokolarnih obveza pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)
- obavlja poslove web koordinatora (10%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

Samostalnost u radu: Stalni nadzor i upute pročelnika.

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

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

6. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku (40%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (30%)
- upravlja pripremom specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- upravlja odnosima s korisnicima informatičkih sustava i ugovorenim dobavljačima roba, radova i usluga (10%)
- prati propise iz djelokruga rada odsjeka; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevno surađuje s osobama iz drugih odjela Grada, komunalnim i trgovačkim društvima te ustanovama u vlasništvu Grada kao i sa imenovanim predstavnicima dobavljača informatičkih roba i usluga. Povremeno kontaktira s predstavnicima drugih jedinica lokalne samouprave u Hrvatskoj i inozemstvu, članovima međunarodnih organizacija kojima je Grad Rijeka član te partnerima u međunarodnim projektima u kojima sudjeluje Grad Rijeka.

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

7. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 3

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

- planira, projektira, održava i unaprjeđuje informatičke sustave (50%)
- upravlja projektima ili grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (20%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- koordinira suradnju s drugim odjelima, vanjskim organizacijama i udruženjima te strateškim partnerima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje metodologija, tehnologija i alata za razvoj i upravljanje informatičkim sustavima, dobro planiranje, koordinaciju i izvršenje projekta, poznavanje poslovnih procesa, uz dozu kreativnosti za dizajniranje informatičkih sustava.

Samostalnost u radu: zadatke obavlja s visokim stupnjem samostalnog odlučivanja uz koordinaciju s pročelnikom i pomoćnikom pročelnika.

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

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

8. VIŠI SAVJETNIK ZA DIGITALNI RAZVOJ

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 1

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje informatičkih alata, metoda i postupaka za projektiranje, izgradnju i uvođenje u rad informatičkih sustava i položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti zadataka i postupaka uključuje sudjelovanje u izradi strateških i operativnih razvojnih planova, izradu projektnih zadataka i koordinaciju pri izradi idejnih i izvedbenih projekata iz područja elektroničke komunikacijske infrastrukture, te pripremu tehničkih specifikacija za nabavu roba, radova i usluga iz područja navedenih u opisu poslova.

Samostalnost u radu: samostalnost odlučivanja u obavljanju svih poslova i zadataka radnog mjesta uz povremeni nadzor i upute pročelnika.

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

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

9. VIŠI SAVJETNIK- KOORDINATOR ZA INFORMATIČKE SUSTAVE I DIGITALNI RAZVOJ

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

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

Broj izvršitelja: 4

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

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

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: visoka složenost poslova koja podrazumijeva poznavanje metodologija, tehnologija i alata za razvoj i upravljanje informatičkim sustavima, vođenje projekata, poznavanje poslovnih procesa.

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

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

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

10. SAVJETNIK ZA RAZVOJ I UVOĐENJE INFORMATIČKOG SUSTAVA

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- projektira informatičke sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (70%)
- upravlja projektima odnosno grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (10%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- izgrađuje, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje informatičke sustave (60%)
- izrađuje i održava tehničku i korisničku dokumentaciju informatičkih sustava (30%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih upravnih tijela i ustanova i vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki.

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

12. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- održava, administrira i unapređuje programske module informatičkih sustava (50%)
- sudjeluje u izgradnji informatičkih sustava (35%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

13. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: III

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- održava, administrira i unapređuje programske module informatičkih sustava (50%)
- sudjeluje u izgradnji informatičkih sustava (35%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (5%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova te vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki.

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

14. REFERENT ZA INFORMATIČKE SUSTAVE

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

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

Broj izvršitelja: 1

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

- administrira i ažurira informacijske sustave (60%)
- ažurira baze podataka (30%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, napredno poznavanje rada s informatičkim alatima i bazama podataka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika te položen državni ispit 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova te vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki .

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

15. VODITELJ ODSJEKA ZA DIGITALNU INFRASTRUKTURU I USLUGE

Kategorija: I

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 3.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- rukovodi, organizira, koordinira, kontrolira i nadzire izvršavanje poslova u Odsjeku (40%)
- upravlja projektima i participira u izvršavanju kritičnih aktivnosti (30%)
- upravlja pripremom specifikacija za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- upravlja odnosima s korisnicima informatičkih sustava i ugovorenim dobavljačima roba, radova i usluga (10%)
- prati propise iz djelokruga rada odsjeka; po potrebi potpisuje akte i ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

16. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR SPECIJALIST ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE I KIBERNETIČKU SIGURNOST

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik-koordinator

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 3

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

- upravlja računalno-komunikacijskom infrastrukturom (50%)
- daje prijedloge za unaprjeđenje računalno-komunikacijske infrastrukture i sigurnosti (10%)
- pruža tehničku podršku korisnicima računalno-komunikacijske infrastrukture (20%)
- predlaže i piše projektnu dokumentaciju, upravlja projektima i participira u izvršavanju projektnih aktivnosti (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

17. SAVJETNIK-SISTEM INŽENJER ZA RAČUNALNO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I KIBERNETIČKU SIGURNOST

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

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

- projektira sustave kibernetičke sigurnosti, izgrađuje ih, nadzire, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (40%)
- upravlja projektima odnosno grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (10%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

18. SAVJETNIK–SISTEM INŽENJER ZA POSLUŽITELJSKU I MREŽNU INFRASTRUKTURU

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- projektira informatičke sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, administrira, održava i unaprjeđuje (30%)
- projektira poslužiteljske sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, nadzire, administrira, održava i unaprjeđuje (20%)
- projektira mrežne sustave, izgrađuje ih, uvodi u rad, nadzire, administrira, održava i unaprjeđuje (20%)
- upravlja projektima odnosno grupama projektnih aktivnosti te participira u izvršenju projektnih aktivnosti (10%)
- priprema specifikacije za nabavu roba, radova i usluga te prati realizaciju ugovora s dobavljačima (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

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

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

19. STRUČNI SURADNIK ZA SISTEMSKU PODRŠKU KORISNICIMA

Kategorija: III.

Potkategorija: stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- održava osobna računala i informatičku opremu (60%)
- pruža informatičku tehničku podršku (20%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova te vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki.

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.

20. VIŠI REFERENT ZA SISTEMSKU PODRŠKU KORISNICIMA

Kategorija: III.

Potkategorija: viši referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- održava osobna računala i informatičku opremu (60%)
- pruža informatičku tehničku podršku (20%)
- provodi edukacije korisnika i prezentacije informatičkih sustava (10%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontinuirano kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova te vanjskim suradnicima iz informatičkih tvrtki.

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

21. REFERENT ZA SISTEMSKU PODRŠKU KORISNICIMA

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za digitalnu infrastrukturu i usluge

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža informatičku tehničku podršku korisnicima (70%)
- vodi evidenciju informatičke opreme i potrošnog materijala (20%)
- obrazuje se u djelokrugu svojih poslova te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika pročelnika i pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema tehničke struke, poznavanje rada s informatičkim alatima i bazama podataka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika 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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: kontaktira s korisnicima iz drugih odjela i ustanova te vanjskih suradnicima iz informatičkih tvrtki.

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.