



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnica

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

URBROJ: 2170-1-02-00-26-22

Rijeka, 30. 7. 2026.

Gradonačelnica je 30. srpnja 2026. godine donijela sljedeći

z a k l j u č a k

1. Donosi se Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije, 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 kapitalne projekte ,
investicije i fondove, n/r Branimira Tauzera
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 privremenog pročelnika Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije, nakon savjetovanja s Sindikatom gradske uprave Grada Rijeke i Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Gradonačelnica Grada Rijeke, dana 30. srpnja 2026. godine, donijela je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Upravnog odjela za kapitalne projekte,
investicije i fondove Europske unije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije (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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

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

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 s 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, 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.

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 ODJELA

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.

Članak 16.

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

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 18.

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

KLASA: 024-02/26-01/93-
URBROJ: 2170-1-02-00-26-1
Rijeka, 30. srpnja 2026.



Prilog:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE PROJEKTE, INVESTICIJE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE PROJEKTE, INVESTICIJE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (60%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela;

Samostalnost u radu: Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samosmjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE PROJEKTE, INVESTICIJE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnog odjela te prati provedbu kapitalnih projekata, prioritete, rokove, otvorena pitanja i potrebne odluke (30%)
- koordinira rad voditelja projekata i projektnih timova na složenijim i strateškim projektima te predlaže mjere za pravodobnu pripremu i provedbu projekata (25%)
- sudjeluje u uspostavi i primjeni načina praćenja kapitalnih projekata, uključujući projektne statuse, evidencije rokova, rizika, odluka i zaduženja te preglede projekata za potrebe pročelnika (15%)
- neposredno vodi ili koordinira pojedine složene kapitalne projekte koje mu povjeri pročelnik (15%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim i komunalnim društvima, javnim tijelima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata (10%)
- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen 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 izvršavanje poslova, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koji uključuje osmišljavanje, predlaganje i provedbu i projekata, programa i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela, proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje pročelnika i osiguranje pravilne primjene propisa, davanje smjernica i uputa drugim službenicima u rješavanju strateški važnih zadataka Upravnog odjela;

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu uz povremeni nadzor pročelnika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela.

3. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KAPITALNE PROJEKTE I INVESTICIJE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i koordinira najsloženije kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela kroz sve faze projektnog ciklusa, od inicijalne projektne ideje, definiranja opsega i pripreme potrebnih podloga, preko projektiranja, dozvola, nabave i ugovaranja, do provedbe, primopredaje, stavljanja u funkciju i zatvaranja projekta (35%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih koncepata, projektnih zadataka, stručnih podloga, idejnih rješenja, studija, analiza, projektne dokumentacije i drugih podloga potrebnih za pripremu, odlučivanje i provedbu kapitalnog projekta (20%)
- planira, organizira i prati provedbu projekta, izvršenje ugovornih obveza, rokove, kvalitetu, otvorena pitanja, rizike i potrebne odluke te predlaže mjere za pravodobnu i učinkovitu provedbu projekta (20%)
- koordinira rad projektnih timova, korisnika, drugih upravnih tijela, projekatana, nadzora, izvođača i drugih sudionika projekta te osigurava usklađenje tehničkih, pravnih, financijskih, EU i drugih aspekata projekta (10%)
- kontrolira i ovjerava tehničku i obračunsku dokumentaciju tijekom provedbe projekta, sudjeluje u utvrđivanju izmjena, dodatnih i nepredviđenih radova, konačnom obračunu, primopredaji i ishođenju uporabne dozvole (10%)

- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada, redovito izvješćuje pročelnika o statusu projekata te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta ili objavljeni znanstveni i stručni radovi, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija, programa i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada;

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela; Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka svog područja rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta što uključuje i komunikaciju s dužnosnicima, tijela državne uprave, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PLANIRANJE I EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- analizira postojeće strateške i razvojne dokumente, studije, programe, pokazatelje i projektne ideje Grada te daje stručna mišljenja, prijedloge i preporuke pročelniku o razvojnim prioritetima i kapitalnim projektima pogodnima za pripremu za programe i pozive Europske unije (20%)
- prati europske, nacionalne i regionalne programe, pozive, razvojne politike i druge mogućnosti relevantne za kapitalne projekte te utvrđuje njihovu usklađenost s razvojnim prioritetima, strateškim dokumentima i projektnim portfeljem Grada (20%)
- koordinira i sudjeluje u izradi projektnih koncepata, profila projekata, pred investicijskih studija, studija pred izvedivosti, studija izvedivosti, obrazaca sažetka projekta i drugih podloga potrebnih za ocjenu i odobravanje investicijskih projekata, u dijelu strateške opravdanosti, razvojnih učinaka, usklađenosti s razvojnim dokumentima i programskim mogućnostima korištenja sredstava Europske unije (25%)
- koordinira i nadgleda analizu usklađenosti projektnih koncepata, studija, projektnih zadataka i drugih početnih podloga s programskim, sadržajnim i provedbenim uvjetima europskih fondova i poziva te daje preporuke pročelniku i voditeljima projekata prije pokretanja pripreme projekta ili prijave (15%)
- sudjeluje u izradi, izmjeni i praćenju strateških i razvojnih dokumenata Grada u dijelu koji se odnosi na kapitalne projekte, razvojne potrebe, zalihi projektnih ideja i kapitalnih projekata za pripremu za programe i pozive Europske unije te pokazatelje ostvarivanja razvojnih ciljeva (10%)
- surađuje s nadležnim europskim, nacionalnim, regionalnim i drugim institucijama, upravljačkim i posredničkim tijelima, sudjeluje u radnim tijelima, daje stručnu i savjetodavnu podršku službenicima koji operativno pripremaju i provode EU projekte te obavlja 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 društvene ili tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, izvrsno poznavanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni stručni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija, programa i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada;

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela. Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka u odnosu na europske projekte.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za rad Grada. Rad bitno utječe na donošenje odluka iz područja europskih projekata.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: redovna i intenzivna komunikacija s dužnosnicima, pročelnicima i ostalim službenicima upravnih tijela Grada, tijela državne uprave, tijela Europske komisije, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

5. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA INFORMIRANJE, KOMUNIKACIJU I PODRŠKU KAPITALNIM PROJEKTIMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje pročelnika i voditelje projekata o strateškom i operativnom komuniciranju kapitalnih projekata prema javnosti, građanima, korisnicima i medijima te sudjeluje u planiranju komunikacije i vidljivosti kapitalnih projekata (25%)
- izrađuje i predlaže komunikacijske planove, obavijesti, priopćenja, sažetke, prezentacije, odgovore i druge informativne materijale o kapitalnim projektima te predlaže načine i kanale njihove komunikacije (25%)
- sudjeluje u pripremi i organizaciji komunikacijskih aktivnosti vezanih uz kapitalne projekte, uključujući javna predstavljanja, medijske obilaske, objave, foto i video sadržaje te druge oblike informiranja javnosti, u suradnji sa službama Grada nadležnima za informiranje i odnose s javnošću (20%)
- sudjeluje u radu projektnih timova u dijelu koji se odnosi na komunikaciju projekta, prikuplja od voditelja projekata potrebne podatke o fazama, rokovima, ciljevima, aktivnostima i učincima projekata te ih oblikuje u jasne i razumljive materijale za javnost i medije (15%)
- vodi evidenciju komunikacijskih aktivnosti, upita, pripremljenih odgovora, objava i materijala vezanih uz kapitalne projekte te sudjeluje u ažuriranju projektnih mapa i evidencija u dijelu koji se odnosi na komunikaciju i informiranje (10%)
- prati standarde i praksu javnog informiranja, komunikacije i vidljivosti projekata te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području

povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta ili objavljeni znanstveni i stručni radovi, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni ispit II. razine;

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija, programa i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada;

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela; Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka svog područja rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta što uključuje i komunikaciju s dužnosnicima, tijela državne uprave, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije pravne poslove za potrebe Upravnog odjela te pruža stručnu pravnu pomoć pročelniku u pripremi, ugovaranju, provedbi i praćenju kapitalnih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela (25%)
- izrađuje, pregledava i usklađuje složenije ugovore, sporazume, anekse, odluke, zaključke, očitovanja, pravna mišljenja i druge akte vezane uz kapitalne projekte, uključujući ugovore o projektiranju, stručnom nadzoru, izvođenju radova, nabavi opreme i drugim povezanim uslugama (25%)
- prati i procjenjuje pravne i ugovorne rizike u provedbi kapitalnih projekata, osobito u vezi s izmjenama ugovora, produljenjem rokova, dodatnim radovima, jamstvima, penalima, primopredajom, nedostacima, raskidima ugovora i drugim okolnostima koje mogu utjecati na prava i obveze Grada (20%)
- koordinira pravnu podršku u pripremi i provedbi postupaka javne nabave i nabave manjih iznosa iz nadležnosti Upravnog odjela te surađuje s upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu, odvjetnicima i drugim stručnim službama u složenijim pravnim pitanjima (10%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim i komunalnim društvima, državnim tijelima i drugim dionicima u rješavanju pravnih pitanja vezanih uz imovinsko-pravnu pripremu, suglasnosti, služnosti, dozvole, primopredaju i korištenje objekata (10%)
- koordinira i prati rad službenika koji obavljaju pravne poslove u Upravnom odjelu, daje stručne smjernice, sudjeluje u izradi internih uputa, evidencija i standardnih obrazaca te obavlja 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa

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

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

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.

7. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u području ekonomskih poslova Upravnog odjela, koordinira i prati izvršenje poslova službenika koji obavlja poslove planiranja, proračuna i sustava Riznice, daje stručne smjernice te objedinjuje financijske podatke i podloge potrebne za rad Upravnog odjela (30%)
- koordinira pripremu prijedloga financijskih planova, izmjena i dopuna proračuna, investicijskih programa, projekcija i izvješća Upravnog odjela; analizira potrebe kapitalnih projekata, izvore financiranja, višegodišnje obveze i dinamiku osiguranja sredstava te predlaže mjere i prioritete za pravodobnu provedbu projekata (25%)
- prati financijsku sliku kapitalnih projekata na razini portfelja, osobito planirana, ugovorena, realizirana i procijenjena sredstva do završetka projekta; analizira veća odstupanja, promjene opsega, dinamike i izvora financiranja te pravodobno upozorava pročelnika na financijske rizike i potrebu poduzimanja mjera (20%)
- koordinira financijski dio sustava praćenja kapitalnih projekata; na temelju podataka voditelja projekata i službenika za planiranje, proračun i Riznicu vodi analitičke, statističke i tablične preglede kapitalnih projekata te priprema redovite i izvanredne preglede za pročelnika, Gradonačelnika i druga nadležna tijela (10%)
- koordinira poslove procjene rizika i sustava unutarnjih kontrola, prikupljanja i obrade podataka za revizorske postupke iz ekonomskog i financijskog područja (10%)
- surađuje sa službenicima nadležnim za europske projekte, javnu nabavu, pravne poslove, proračun i drugim sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata; sudjeluje u izradi prijedloga odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 odgovarajućeg područja;

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

8. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- radi u sustavu Riznice, priprema i prati proračunske stavke Upravnog odjela, povezuje račune, ugovore, narudžbenice i predmete nabave, kontrolira formalnu i suštinsku ispravnost računa te izrađuje i ovjerava naloge za plaćanje i prijenos financijskih sredstava (35%)
- sudjeluje u izradi financijskog plana Upravnog odjela, izmjena i dopuna proračuna, preraspodjela sredstava, projekcija i financijskih izvješća; prati izvršenje prihoda i rashoda, raspoloživost sredstava i dinamiku realizacije proračunskih stavki (20%)
- upisuje i prati ugovore u sustavu Riznice, vodi operativne evidencije ugovora, računa, plaćanja i financijske realizacije kapitalnih projekata te priprema podatke za konačne obračune, primopredaje i stavljanje investicija u uporabu (15%)
- prikuplja i priprema financijske podatke i podloge za kapitalne projekte koji se financiraju iz proračuna, fondova Europske unije, nacionalnih i drugih izvora te surađuje s voditeljima projekata, službenicima za EU projekte, višim savjetnikom – koordinatorom za ekonomske poslove i drugim upravnim tijelima Grada (10%)
- vrši kontrolu namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava od strane proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati financijske planove, izvršenje, izvješća i druge financijske podloge proračunskog korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi potrebnih materijala i prijedloga akata te surađuje s proračunskim korisnikom i Upravnim odjelom za financije (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračuna, Riznice i financijskog poslovanja, sudjeluje u izradi odgovora, izvješća i materijala iz svog djelokruga te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

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

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

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

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

9. 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 administrativno-tajničke poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela, zaprima telefonske pozive, dogovara sastanke, vodi brigu o rokovima, prijemu stranaka i osnovnoj

- komunikaciji sa službenicima, strankama i drugim upravnim tijelima Grada (30%)
- zaprima, evidentira, raspoređuje i prosljeđuje poštu, podneske, upite i drugu dokumentaciju putem sustava Documentum i drugih službenih aplikacija; skenira, digitalizira i dostavlja predmete nadležnim službenicima (25%)
- sudjeluje u zaprimanju upita građana i drugih stranaka, dodjeljivanju upita nadležnim službenicima, praćenju pravodobne pripreme odgovora, slanju pripremljenih odgovora te vodi evidencije vezane uz zaprimljene upite (15%)
- priprema i prosljeđuje materijale za kolegije, sastanke i druga tijela, izrađuje jednostavnije dopise, službene bilješke, obavijesti i administrativne podloge te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, slaganja i dostave materijala (10%)
- vodi administrativne evidencije za potrebe Upravnog odjela, osobito evidencije prisutnosti i odsutnosti službenika, godišnjih odmora, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, narudžbi i uredskog materijala; izrađuje putne naloge i narudžbe (15%)
- priprema dokumentaciju za otpremu i arhivu, pomaže u organizaciji sastanaka i tehničkoj pripremi prostora te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje engleskog jezika, znanje 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: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Upravnom odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.

10. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE I PRAVNE 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):

- sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja te prati stručne izvore i propise iz područja EU fondova i objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova (40%)
- prati provedbu projekata, koordinira aktivnostima projektnog tima, komunicira s ugovornim tijelom, partnerima i ciljnim skupinama te sudjeluje u izradi projektnih izvještaja i dokumentacije vezano za provedbu EU projekata (20%)
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama iz svog djelokruga te koordinira provedbu zajedničkih projektnih aktivnosti s vanjskim suradnicima (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te priprema dokumentaciju i provodi jednostavne nabave za usluge i radove (10%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora te davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i

nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

11. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE

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):

- sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja te prati stručne izvore i propise iz područja EU fondova i objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova (40%)
- prati provedbu projekata, koordinira aktivnostima projektnog tima, komunicira s ugovornim tijelom, partnerima i ciljnim skupinama te sudjeluje u izradi projektnih izvještaja i dokumentacije vezano za provedbu EU projekata (30%)
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama iz svog djelokruga te koordinira provedbu zajedničkih projektnih aktivnosti s vanjskim suradnicima (20%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora te davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove koji se odnose na provedbu projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja, sudjeluje u pripremi projektnih izvještaja i dokumentacije (50%)
- obavlja administrativne i financijske poslove vezane uz implementaciju projekata financiranih EU i nacionalnim sredstvima, prati izvršenje projektnih aktivnosti te sudjeluje u komunikaciji s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima (20%),

- obavlja poslove praćenja i vođenja evidencija, baza podataka i baza projekata, radi poslove vezano uz informiranje javnosti o provedbi projekata na razini Grada (10%)
- obavlja i sve 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 društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: srednja složenost poslova vezana uz provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te komunikaciju s europskim i nacionalnim institucijama.

13. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KAPITALNE PROJEKTE I INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i koordinira složenije kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela kroz cijeli životni ciklus projekta, posebno u fazi građenja, primopredaje, stavljanja u funkciju i zatvaranja projekta; koordinira rad projektnih timova, korisnika, drugih upravnih tijela i vanjskih sudionika projekta (30%)
- planira, organizira i prati provedbu građenja, rekonstrukcije, dogradnje, uređenja i opremanja građevina i javnih površina u kojima je Grad investitor; prati izvršenje ugovornih obveza, rokove, kvalitetu, otvorena pitanja i potrebne odluke te predlaže mjere za pravodobnu provedbu projekta (25%)
- sudjeluje u ranim fazama pripreme kapitalnih projekata radi osiguranja kontinuiteta između pripreme i provedbe; daje stručne prijedloge i mišljenja o izvedivosti, rokovima, rizicima i tehničkim zahtjevima projekta te sudjeluje u provjeri spremnosti projekta za nabavu i provedbu (15%)
- kontrolira i ovjerava tehničku i obračunsku dokumentaciju tijekom provedbe projekta, sudjeluje u utvrđivanju više i manje radova, dodatnih i nepredviđenih radova, analizi opravdanosti izmjena, konačnom obračunu, primopredaji izvedenih radova, tehničkom pregledu i ishođenju uporabne dozvole (15%)
- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada te surađuje s drugim službenicima i sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata Grada (10%)
- prati propise, stručne standarde i praksu iz područja gradnje, investicija i upravljanja projektima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 odgovarajućeg područja.

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

14. SAVJETNIK ZA KAPITALNE PROJEKTE I INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 5

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

- vodi i koordinira kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela kroz cijeli životni ciklus projekta, te sudjeluje u provedbi složenijih projekata, posebno u fazi građenja, primopredaje, stavljanja u funkciju i zatvaranja projekta (30%)
- prati provedbu građenja, rekonstrukcije, dogradnje, uređenja i opremanja građevina, objekata i javnih površina u kojima je Grad investitor; prati rokove, kvalitetu, otvorena pitanja, ugovorne obveze i potrebne odluke te predlaže mjere za urednu provedbu projekta (25%)
- sudjeluje u ranim fazama pripreme kapitalnih projekata radi osiguranja kontinuiteta između pripreme i provedbe; daje stručna mišljenja o izvedivosti, rokovima, rizicima i tehničkim zahtjevima projekta te sudjeluje u provjeri spremnosti projekta za nabavu i provedbu (15%)
- kontrolira i ovjerava tehničku i obračunsku dokumentaciju iz svog djelokruga rada, sudjeluje u praćenju više i manje radova, dodatnih i nepredviđenih radova, primopredaji, tehničkom pregledu, otklanjanju nedostataka i konačnom obračunu (15%)
- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada te surađuje s drugim službenicima, korisnicima, projektantima, nadzorima, izvođačima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata (10%)
- prati propise, stručne standarde i praksu iz područja gradnje, investicija i upravljanja projektima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarke, elektrotehničke, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, 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 s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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.

15. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PLANIRANJE KAPITALNIH INVESTICIJA

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):

- vodi i koordinira pripremu najsloženijih kapitalnih investicija u ranoj fazi projekta, od projektne ideje, programa potreba i početnih podloga do spremnosti projekta za projektiranje, ishođenje akata, nabavu ili drugu odluku o nastavku projekta (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, urbanističkih, arhitektonskih, prometnih, geodetskih, geotehničkih i drugih stručnih podloga potrebnih za pripremu kapitalnih projekata (30%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi utvrđivanja prostorno-planskih, imovinsko-pravnih, tehničkih, razvojnih i drugih uvjeta za pripremu projekata, uključujući suradnju sa službenikom nadležnim za strateško planiranje i europske projekte (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja te, po potrebi, u pripremi projekta za nabavu radova, usluga i opreme, u dijelu koji se odnosi na obuhvat, tehničke podloge i provjeru spremnosti projekta (10%)
- sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje kada je potrebno razjasniti pitanja iz faze pripreme, projektne dokumentacije, dozvola, uvjeta ili izrađenih podloga te obavlja 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 građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: srednja složenost poslova vezana uz provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te komunikaciju s europskim i nacionalnim institucijama.

16. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE KAPITALNIH INVESTICIJA

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):

- vodi i koordinira pripremu složenijih kapitalnih investicija u ranoj fazi projekta, od projektne ideje, programa potreba i početnih podloga do spremnosti projekta za projektiranje, ishođenje akata, nabavu ili drugu odluku o nastavku projekta (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, urbanističkih, arhitektonskih, prometnih, geodetskih, geotehničkih i drugih stručnih podloga potrebnih za pripremu kapitalnih projekata (30%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi pribavljanja uvjeta, mišljenja, suglasnosti i podataka potrebnih za pripremu projekta, uključujući suradnju sa službenikom nadležnim za strateško planiranje i europske projekte (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja te, po potrebi, u pripremi projekta za nabavu radova, usluga i opreme, u dijelu koji se odnosi na obuhvat, tehničke podloge i provjeru spremnosti projekta (10%)
- sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje kada je potrebno razjasniti pitanja iz faze pripreme, projektne dokumentacije, dozvola, uvjeta ili izrađenih podloga te

obavlja 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 građevinske, arhitektonske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

17. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU KAPITALNIH INVESTICIJA

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):

- vodi i koordinira pripremu kapitalnih investicija u ranoj fazi projekta, od projektne ideje, programa potreba i početnih podloga do spremnosti projekta za projektiranje, ishođenje akata, nabavu ili drugu odluku o nastavku projekta (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, urbanističkih, arhitektonskih, prometnih, geodetskih, geotehničkih i drugih stručnih podloga potrebnih za pripremu kapitalnih projekata (30%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi pribavljanja uvjeta, mišljenja, suglasnosti i podataka potrebnih za pripremu projekta (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja te, po potrebi, u pripremi projekta za nabavu radova, usluga i opreme, u dijelu koji se odnosi na obuhvat, tehničke podloge i provjeru spremnosti projekta (10%)
- sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje u dijelu koji se odnosi na ranije izrađene podloge, projektni zadatak, uvjete, dozvole i projektnu dokumentaciju te obavlja 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 građevinske, arhitektonske ili druge tehničke 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

18. SAVJETNIK ZA KRAJOBRAZNO UREĐENJE

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):

- vodi i koordinira pripremu projekata krajobraznog uređenja, javnih i zelenih površina te sudjeluje u pripremi kapitalnih projekata koji uključuju vanjske prostore, okoliš građevina i krajobrazne elemente (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, krajobraznih i hortikulturnih podloga, planova sadnje, troškovnika i druge dokumentacije potrebne za pripremu projekata (25%)
- daje stručna mišljenja i prijedloge u dijelu krajobraznog uređenja na kapitalnim projektima koje vode drugi voditelji projekata, osobito u vezi s oblikovanjem javnog prostora, zelenilom, izborom biljnog materijala, održavanjem, opremom i usklađenjem s postojećim prostorom (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi pribavljanja uvjeta, mišljenja, podloga i podataka potrebnih za pripremu i provedbu projekata krajobraznog uređenja (10%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja, radova, usluga i opreme u dijelu koji se odnosi na krajobrazno uređenje, vanjske prostore i zelene površine te sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje u tom dijelu (10%)
- prati propise i stručnu praksu iz područja krajobraznog uređenja, javnih i zelenih površina, pripreme investicija i gradnje te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij krajobrazne arhitekture te šumarske, agronomske ili arhitektonske 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

19. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

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):

- organizira i koordinira rad svih tijela Urbane aglomeracije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke tijelima Urbane aglomeracije, stručnim službama članica urbane aglomeracije te s istima koordinira zajedničko izvršavanje poslova prema nalogu tijela urbane aglomeracije, odredbama zakona ili potrebi struke (50%)

- prati pozitivne propise te praksu pripreme i realizacije projekata te dostupnost i mogućnosti fondova europske unije, ostvaruje kontakte sa stručnim službama i institucijama koje se bave istom ili srodnom tematikom, prati dostupnost i iskoristivost izvora financiranja za realizaciju projekata, nadzire stručni rad i rokove izvršenja pojedinih aktivnosti u cilju realizacije projekata Urbane aglomeracije, izrađuje izvješća za potrebe tijela Urbane aglomeracije (20%)
- koordinira članice Urbane aglomeracije pri izradi i planu provedbe strategije Urbane aglomeracije u zakonskom roku, izrađuje godišnje izvješće o rezultatima provedbe za potrebe Ministarstva regionalnog razvoja i europskih fondova (20%)
- sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Urbane aglomeracije te obavlja 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 društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

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.“

20. SAVJETNIK ZA PROJEKTE URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

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):

- organizira, savjetuje i koordinira rad radnih timova Urbane aglomeracije, prikuplja podatke te
- izrađuje izvješća za potrebe radnih timova, sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata članica urbane aglomeracije putem radnih timova kao i izradi materijala za tijela Urbane aglomeracije (50%)
- prati natječaje EU, praksu pripreme i realizacije projekata urbane aglomeracije te dostupnost i mogućnosti fondova EU, sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata članica Urbane aglomeracije (30%)
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i drugih akata tijela urbane aglomeracije za potrebe provedbe programa i projekata Urbane aglomeracije, surađuje s jedinicama lokalne samouprave, ustanovama, državnim tijelima, regionalnim razvojnim agencijama i poduzetnicima (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih stručnih poslova, 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

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

21. SAVJETNIK ZA PRAVNE 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 stručne pravne poslove za potrebe Upravnog odjela, izrađuje nacрте ugovora, sporazuma, odluka, zaključaka, očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela (30%)
- sudjeluje u pravnom praćenju kapitalnih projekata, osobito u dijelu ugovornih rokova, jamstava, instrumenata osiguranja, primopredaje, otklanjanja nedostataka i druge projektne dokumentacije (20%)
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave iz nadležnosti Upravnog odjela te priprema pravne podloge, pozive, zapisnike, odluke, ugovore i druge akte vezane uz takve postupke (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim i komunalnim društvima te vanjskim stručnjacima u prikupljanju podataka i rješavanju pravnih pitanja vezanih uz pripremu i provedbu kapitalnih projekata (15%)
- priprema odgovore na upite, stručne podloge, dopise i materijale za pročelnika, Gradonačelnika, Gradsko vijeće i druga nadležna tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu praksu iz područja relevantnih za rad Upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, između drugih upravnih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTNE EVIDENCIJE I PODRŠKU KAPITALNIM PROJEKTIMA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

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 i ažurira operativne evidencije kapitalnih projekata, projektnih timova, ključnih rokova,

odluka, zaduženja, otvorenih pitanja i statusa projekata, na temelju podataka voditelja projekata i drugih nadležnih službenika (25%)

- organizira i administrativno priprema projektne sastanke i koordinacije, izrađuje zapisnike, evidentira zaključke, zaduženja i rokove te prati dostavu podataka o njihovoj realizaciji (20%)
- vodi i ažurira projektne mape, evidencije dokumentacije i popise ključnih akata, ugovora, podloga i materijala po projektima te sudjeluje u održavanju digitalnog sustava za dokumentaciju i praćenje projekata (20%)
- prikuplja, uređuje i administrativno obrađuje podatke za statusne izvještaje, preglede projekata, interne tablice, prezentacije i materijale za pročelnika, voditelje projekata i projektne timove (15%)
- pruža stručnu i administrativnu podršku administrativnom tajniku Upravnog odjela u pripremi materijala, razmjeni podataka, organizaciji sastanaka, praćenju dostave dokumentacije i urednom kolanju projektnih informacija, osobito kada se radi o kapitalnim projektima i projektnim timovima (10%)
- surađuje sa službenikom nadležnim za informiranje i komunikaciju, voditeljima projekata, pravnim, ekonomskim i EU službenicima radi pravodobne razmjene podataka, dostave materijala i urednog vođenja projektne dokumentacije te obavlja 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 ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi u području komunikacije, projektnih evidencija, pripreme materijala i organizacijske podrške kapitalnim projektima.

Samostalnost u radu: rad uz redoviti nadzor i upute pročelnika i drugih nadređenih službenika, uz samostalnu organizaciju poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela, drugim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima, građanima i drugim dionicima projekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za točnost, pravodobnost i potpunost evidencija, zapisnika, komunikacijskih materijala i podloga za izvještavanje.



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Upravni odjel za kapitalne projekte, investicije i fondove

KLASA: 024-02/26-21/1

URBROJ: 2170-1-12-00-26-1

Rijeka, 24.07.2026.

GRADONAČELNICI GRADA RIJEKE
na donošenje

**PREDMET: Prijedlog pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za kapitalne projekte,
Investicije i fondove Europske unije**



Privremeni pročelnik

Branimir Tauzer

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 ustrojen je i Upravni odjel za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije, čiji je djelokrug rada propisan člankom 15. 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 Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije.

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 upravnim odjelom.

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. – 16.) uređuje ostala pitanja od značaja za rad upravnog odjela, uključujući vođenje upravnog postupka, rješavanje u upravnim stvarima te lake povrede službene dužnosti.

Glava VI. (članci 17. i 18.) 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 22 radna mjesta s ukupno 27 izvršitelja.

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

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 Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije, 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 privremenog pročelnika Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije, 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 Upravnog odjela za kapitalne projekte,
investicije i fondove Europske unije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za kapitalne projekte, investicije i fondove Europske unije (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. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

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

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 s 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, 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.

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 ODJELA

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.

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 16.

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

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima o rasporedu.

Članak 18.

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

Prilog:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE PROJEKTE, INVESTICIJE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE PROJEKTE, INVESTICIJE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela te osigurava zakonitost rada i provodi obveze utvrđene zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika, vodi brigu o efikasnom, zakonitom i racionalnom obavljanju zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela, potpisuje akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te sklapa odnosno potpisuje ugovore iz djelokruga rada Upravnog odjela, osim ugovora u svezi s raspolaganjem nekretninama (60%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, te koordinira rad Upravnog odjela i surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, tijelima državne uprave, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovim institucijama te pravosudnim tijelima (20%)
- rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela (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: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine II. razine

Složenost poslova: Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela. Doprinos razvoju novih koncepata, projekata i programa iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava strateške zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela;

Samostalnost u radu: Samostalno odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo smjernicama vezanim za politiku upravnog tijela i opsegom dane punomoći Gradonačelnika;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA KAPITALNE PROJEKTE, INVESTICIJE I FONDOVE EUROPSKE UNIJE

Kategorija: I.

Potkategorija: viši rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u organizaciji i koordinaciji rada Upravnog odjela te prati provedbu kapitalnih projekata, prioritete, rokove, otvorena pitanja i potrebne odluke (30%)
- koordinira rad voditelja projekata i projektnih timova na složenijim i strateškim projektima te predlaže mjere za pravodobnu pripremu i provedbu projekata (25%)
- sudjeluje u uspostavi i primjeni načina praćenja kapitalnih projekata, uključujući projektne statute, evidencije rokova, rizika, odluka i zaduženja te preglede projekata za potrebe pročelnika (15%)
- neposredno vodi ili koordinira pojedine složene kapitalne projekte koje mu povjeri pročelnik (15%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim i komunalnim društvima, javnim tijelima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata (10%)
- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen 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 izvršavanje poslova, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine II. razine

Složenost poslova: visoka složenost poslova koji uključuje osmišljavanje, predlaganje i provedbu i projekata, programa i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela, proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje pročelnika i osiguranje pravilne primjene propisa, davanje smjernica i uputa drugim službenicima u rješavanju strateški važnih zadataka Upravnog odjela;

Samostalnost u radu: visoka samostalnost u radu uz povremeni nadzor pročelnika

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za zakonitost rada i postupanja, zakonitost prijedloga odluka iz nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, suradnja s Gradonačelnikom, drugim upravnim tijelima Grada, državnim tijelima, ustanovama i institucijama. Česta komunikacija s gospodarskim subjektima i udruženjima, partnerima iz razvojnih programa i projekata Upravnog odjela.

3. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA KAPITALNE PROJEKTE I INVESTICIJE

Kategorija: II.

Potkategorija: viši savjetnik - specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i koordinira najsloženije kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela kroz sve faze projektnog ciklusa, od inicijalne projektne ideje, definiranja opsega i pripreme potrebnih podloga, preko projektiranja, dozvola, nabave i ugovaranja, do provedbe, primopredaje, stavljanja u funkciju i zatvaranja projekta (35%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih koncepata, projektnih zadataka, stručnih podloga, idejnih rješenja, studija, analiza, projektne dokumentacije i drugih podloga potrebnih za pripremu, odlučivanje i provedbu kapitalnog projekta (20%)
- planira, organizira i prati provedbu projekta, izvršenje ugovornih obveza, rokove, kvalitetu, otvorena pitanja, rizike i potrebne odluke te predlaže mjere za pravodobnu i učinkovitu provedbu projekta (20%)
- koordinira rad projektnih timova, korisnika, drugih upravnih tijela, projektanata, nadzora, izvođača i drugih sudionika projekta te osigurava usklađenje tehničkih, pravnih, financijskih, EU i drugih aspekata projekta (10%)
- kontrolira i ovjerava tehničku i obračunsku dokumentaciju tijekom provedbe projekta, sudjeluje u utvrđivanju izmjena, dodatnih i nepredviđenih radova, konačnom obračunu, primopredaji i

ishođenju uporabne dozvole (10%)

- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada, redovito izvješćuje pročelnika o statusu projekata te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta ili objavljeni znanstveni i stručni radovi, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija, programa i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada;

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela; Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka svog područja rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta što uključuje i komunikaciju s dužnosnicima, tijela državne uprave, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PLANIRANJE I EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- analizira postojeće strateške i razvojne dokumente, studije, programe, pokazatelje i projektne ideje Grada te daje stručna mišljenja, prijedloge i preporuke pročelniku o razvojnim prioritetima i kapitalnim projektima pogodnima za pripremu za programe i pozive Europske unije (20%)
- prati europske, nacionalne i regionalne programe, pozive, razvojne politike i druge mogućnosti relevantne za kapitalne projekte te utvrđuje njihovu usklađenost s razvojnim prioritetima, strateškim dokumentima i projektnim portfeljem Grada (20%)
- koordinira i sudjeluje u izradi projektnih koncepata, profila projekata, pred investicijskih studija, studija pred izvedivosti, studija izvedivosti, obrazaca sažetka projekta i drugih podloga potrebnih za ocjenu i odobravanje investicijskih projekata, u dijelu strateške opravdanosti, razvojnih učinaka, usklađenosti s razvojnim dokumentima i programskim mogućnostima korištenja sredstava Europske unije (25%)
- koordinira i nadgleda analizu usklađenosti projektnih koncepata, studija, projektnih zadataka i drugih početnih podloga s programskim, sadržajnim i provedbenim uvjetima europskih fondova i poziva te daje preporuke pročelniku i voditeljima projekata prije pokretanja pripreme projekta ili prijave (15%)
- sudjeluje u izradi, izmjeni i praćenju strateških i razvojnih dokumenata Grada u dijelu koji se odnosi na kapitalne projekte, razvojne potrebe, zalihu projektnih ideja i kapitalnih projekata za pripremu za programe i pozive Europske unije te pokazatelje ostvarivanja razvojnih ciljeva (10%)
- surađuje s nadležnim europskim, nacionalnim, regionalnim i drugim institucijama, upravljačkim i posredničkim tijelima, sudjeluje u radnim tijelima, daje stručnu i savjetodavnu podršku službenicima koji operativno pripremaju i provode EU projekte te obavlja 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 društvene ili tehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, izvrsno poznavanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni stručni ispit II. razine.

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija, programa i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada;

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela. Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka u odnosu na europske projekte.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za rad Grada. Rad bitno utječe na donošenje odluka iz područja europskih projekata.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: redovna i intenzivna komunikacija s dužnosnicima, pročelnicima i ostalim službenicima upravnih tijela Grada, tijela državne uprave, tijela Europske komisije, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

5. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA INFORMIRANJE, KOMUNIKACIJU I PODRŠKU KAPITALNIM PROJEKTIMA

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik – specijalist

Razina: -

Klasifikacijski rang: 2.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- savjetuje pročelnika i voditelje projekata o strateškom i operativnom komuniciranju kapitalnih projekata prema javnosti, građanima, korisnicima i medijima te sudjeluje u planiranju komunikacije i vidljivosti kapitalnih projekata (25%)
- izrađuje i predlaže komunikacijske planove, obavijesti, priopćenja, sažetke, prezentacije, odgovore i druge informativne materijale o kapitalnim projektima te predlaže načine i kanale njihove komunikacije (25%)
- sudjeluje u pripremi i organizaciji komunikacijskih aktivnosti vezanih uz kapitalne projekte, uključujući javna predstavljanja, medijske obilaski, objave, foto i video sadržaje te druge oblike informiranja javnosti, u suradnji sa službama Grada nadležnima za informiranje i odnose s javnošću (20%)
- sudjeluje u radu projektnih timova u dijelu koji se odnosi na komunikaciju projekta, prikuplja od voditelja projekata potrebne podatke o fazama, rokovima, ciljevima, aktivnostima i učincima projekata te ih oblikuje u jasne i razumljive materijale za javnost i medije (15%)
- vodi evidenciju komunikacijskih aktivnosti, upita, pripremljenih odgovora, objava i materijala vezanih uz kapitalne projekte te sudjeluje u ažuriranju projektnih mapa i evidencija u dijelu koji se odnosi na komunikaciju i informiranje (10%)
- prati standarde i praksu javnog informiranja, komunikacije i vidljivosti projekata te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i

provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta ili objavljeni znanstveni i stručni radovi, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, razvijene komunikacijske vještine te položen državni ispit II. razine;

Složenost poslova: stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe strategija, programa i razvojnih projekata, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz područja rada;

Samostalnost u radu: visoki stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s usvojenim strateškim i planskim dokumentima te specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela; Samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te izradu mišljenja i preporuka svog područja rada.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te zakonitost prijedloga odluka od značenja za područje iz djelokruga upravnog tijela;

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta što uključuje i komunikaciju s dužnosnicima, tijela državne uprave, te drugih međunarodnih i nacionalnih tijela u svrhu pružanja savjeta.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja najsloženije pravne poslove za potrebe Upravnog odjela te pruža stručnu pravnu pomoć pročelniku u pripremi, ugovaranju, provedbi i praćenju kapitalnih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela (25%)
- izrađuje, pregledava i usklađuje složenije ugovore, sporazume, anekse, odluke, zaključke, očitovanja, pravna mišljenja i druge akte vezane uz kapitalne projekte, uključujući ugovore o projektiranju, stručnom nadzoru, izvođenju radova, nabavi opreme i drugim povezanim uslugama (25%)
- prati i procjenjuje pravne i ugovorne rizike u provedbi kapitalnih projekata, osobito u vezi s izmjenama ugovora, produljenjem rokova, dodatnim radovima, jamstvima, penalima, primopredajom, nedostacima, raskidima ugovora i drugim okolnostima koje mogu utjecati na prava i obveze Grada (20%)
- koordinira pravnu podršku u pripremi i provedbi postupaka javne nabave i nabave manjih iznosa iz nadležnosti Upravnog odjela te surađuje s upravnim tijelom nadležnim za javnu nabavu, odvjetnicima i drugim stručnim službama u složenijim pravnim pitanjima (10%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim i komunalnim društvima, državnim tijelima i drugim dionicima u rješavanju pravnih pitanja vezanih uz imovinsko-pravnu pripremu, suglasnosti, služnosti, dozvole, primopredaju i korištenje objekata (10%)
- koordinira i prati rad službenika koji obavljaju pravne poslove u Upravnom odjelu, daje stručne smjernice, sudjeluje u izradi internih uputa, evidencija i standardnih obrazaca te obavlja 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 pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa

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

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

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.

7. VIŠI SAVJETNIK - KOORDINATOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: -

Broj izvršitelja: 1

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

- pruža stručnu pomoć pročelniku u području ekonomskih poslova Upravnog odjela, koordinira i prati izvršenje poslova službenika koji obavlja poslove planiranja, proračuna i sustava Riznice, daje stručne smjernice te objedinjuje financijske podatke i podloge potrebne za rad Upravnog odjela (30%)
- koordinira pripremu prijedloga financijskih planova, izmjena i dopuna proračuna, investicijskih programa, projekcija i izvješća Upravnog odjela; analizira potrebe kapitalnih projekata, izvore financiranja, višegodišnje obveze i dinamiku osiguranja sredstava te predlaže mjere i prioritete za pravodobnu provedbu projekata (25%)
- prati financijsku sliku kapitalnih projekata na razini portfelja, osobito planirana, ugovorena, realizirana i procijenjena sredstva do završetka projekta; analizira veća odstupanja, promjene opsega, dinamike i izvora financiranja te pravodobno upozorava pročelnika na financijske rizike i potrebu poduzimanja mjera (20%)
- koordinira financijski dio sustava praćenja kapitalnih projekata; na temelju podataka voditelja projekata i službenika za planiranje, proračun i Riznicu vodi analitičke, statističke i tablične preglede kapitalnih projekata te priprema redovite i izvanredne preglede za pročelnika, Gradonačelnika i druga nadležna tijela (10%)
- koordinira poslove procjene rizika i sustava unutarnjih kontrola, prikupljanja i obrade podataka za revizorske postupke iz ekonomskog i financijskog područja (10%)
- surađuje sa službenicima nadležnim za europske projekte, javnu nabavu, pravne poslove, proračun i drugim sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata; sudjeluje u izradi prijedloga odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 odgovarajućeg područja;

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

8. SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- radi u sustavu Riznice, priprema i prati proračunske stavke Upravnog odjela, povezuje račune, ugovore, narudžbenice i predmete nabave, kontrolira formalnu i suštinsku ispravnost računa te izrađuje i ovjerava naloge za plaćanje i prijenos financijskih sredstava (35%)
- sudjeluje u izradi financijskog plana Upravnog odjela, izmjena i dopuna proračuna, preraspodjela sredstava, projekcija i financijskih izvješća; prati izvršenje prihoda i rashoda, raspoloživost sredstava i dinamiku realizacije proračunskih stavki (20%)
- upisuje i prati ugovore u sustavu Riznice, vodi operativne evidencije ugovora, računa, plaćanja i financijske realizacije kapitalnih projekata te priprema podatke za konačne obračune, primopredaje i stavljanje investicija u uporabu (15%)
- prikuplja i priprema financijske podatke i podloge za kapitalne projekte koji se financiraju iz proračuna, fondova Europske unije, nacionalnih i drugih izvora te surađuje s voditeljima projekata, službenicima za EU projekte, višim savjetnikom – koordinatorom za ekonomske poslove i drugim upravnim tijelima Grada (10%)
- vrši kontrolu namjenskog i zakonitog trošenja proračunskih sredstava od strane proračunskih korisnika i korisnika proračunskih sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela (10%)
- prati financijske planove, izvršenje, izvješća i druge financijske podloge proračunskog korisnika iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi potrebnih materijala i prijedloga akata te surađuje s proračunskim korisnikom i Upravnim odjelom za financije (5%)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračuna, Riznice i financijskog poslovanja, sudjeluje u izradi odgovora, izvješća i materijala iz svog djelokruga te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

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

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

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

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

9. 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 administrativno-tajničke poslove za potrebe pročelnika i Upravnog odjela, zaprima telefonske pozive, dogovara sastanke, vodi brigu o rokovima, prijemu stranaka i osnovnoj komunikaciji sa službenicima, strankama i drugim upravnim tijelima Grada (30%)
- zaprima, evidentira, raspoređuje i prosljeđuje poštu, podneske, upite i drugu dokumentaciju

putem sustava Documentum i drugih službenih aplikacija; skenira, digitalizira i dostavlja predmete nadležnim službenicima (25%)

- sudjeluje u zaprimanju upita građana i drugih stranaka, dodjeljivanju upita nadležnim službenicima, praćenju pravodobne pripreme odgovora, slanju pripremljenih odgovora te vodi evidencije vezane uz zaprimljene upite (15%)
- priprema i prosljeđuje materijale za kolegije, sastanke i druga tijela, izrađuje jednostavnije dopise, službene bilješke, obavijesti i administrativne podloge te obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, slaganja i dostave materijala (10%)
- vodi administrativne evidencije za potrebe Upravnog odjela, osobito evidencije prisutnosti i odsutnosti službenika, godišnjih odmora, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora, narudžbi i uredskog materijala; izrađuje putne naloge i narudžbe (15%)
- priprema dokumentaciju za otpremu i arhivu, pomaže u organizaciji sastanaka i tehničkoj pripremi prostora te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osnovno znanje engleskog jezika, znanje 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: Odgovara za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija s drugim službenicima i namještenicima u Upravnom odjelu i drugim upravnim tijelima Grada te vanjskim tijelima, suradnicima i strankama.

10. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE I PRAVNE 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):

- sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja te prati stručne izvore i propise iz područja EU fondova i objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova (40%)
- prati provedbu projekata, koordinira aktivnostima projektnog tima, komunicira s ugovornim tijelom, partnerima i ciljnim skupinama te sudjeluje u izradi projektnih izvještaja i dokumentacije vezano za provedbu EU projekata (20%)
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama iz svog djelokruga te koordinira provedbu zajedničkih projektnih aktivnosti s vanjskim suradnicima (20%)
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje i ovjerava ugovore iz djelokruga rada upravnog odjela te priprema dokumentaciju i provodi jednostavne nabave za usluge i radove (10%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora te davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

11. SAVJETNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE

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):

- sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja te prati stručne izvore i propise iz područja EU fondova i objavu programa i natječaja bitnih za financiranje projekata iz EU fondova (40%)
- prati provedbu projekata, koordinira aktivnostima projektnog tima, komunicira s ugovornim tijelom, partnerima i ciljnim skupinama te sudjeluje u izradi projektnih izvještaja i dokumentacije vezano za provedbu EU projekata (30%)
- surađuje s europskim i nacionalnim institucijama iz svog djelokruga te koordinira provedbu zajedničkih projektnih aktivnosti s vanjskim suradnicima (20%)
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pročelnika (10%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: složenost poslova koja podrazumijeva provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora te davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.

Samostalnost u radu: zadatke u većem dijelu obavlja u skladu s općim i posebnim uputama i u dogovoru s voditeljem odsjeka i pročelnikom upravnog odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa službenicima upravnih tijela Grada. Česta komunikacija s lokalnim, nacionalnim i međunarodnim dionicima u realizaciji zajedničkih aktivnosti.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EUROPSKE PROJEKTE

Kategorija: II

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- obavlja stručne poslove koji se odnose na provedbu projekata financiranih iz EU fondova i ostalih izvora financiranja, sudjeluje u pripremi projektnih izvještaja i dokumentacije (50%)
- obavlja administrativne i financijske poslove vezane uz implementaciju projekata financiranih EU i nacionalnim sredstvima, prati izvršenje projektnih aktivnosti te sudjeluje u komunikaciji s vanjskim suradnicima i projektnim partnerima (20%),
- obavlja poslove praćenja i vođenja evidencija, baza podataka i baza projekata, radi poslove vezano uz informiranje javnosti o provedbi projekata na razini Grada (10%)

- obavlja i sve 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 društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: srednja složenost poslova vezana uz provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te komunikaciju s europskim i nacionalnim institucijama.

13. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA KAPITALNE PROJEKTE I INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: viši savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 4.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 1

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

- vodi i koordinira složenije kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela kroz cijeli životni ciklus projekta, posebno u fazi građenja, primopredaje, stavljanja u funkciju i zatvaranja projekta; koordinira rad projektnih timova, korisnika, drugih upravnih tijela i vanjskih sudionika projekta (30%)
- planira, organizira i prati provedbu građenja, rekonstrukcije, dogradnje, uređenja i opremanja građevina i javnih površina u kojima je Grad investitor; prati izvršenje ugovornih obveza, rokove, kvalitetu, otvorena pitanja i potrebne odluke te predlaže mjere za pravodobnu provedbu projekta (25%)
- sudjeluje u ranim fazama pripreme kapitalnih projekata radi osiguranja kontinuiteta između pripreme i provedbe; daje stručne prijedloge i mišljenja o izvedivosti, rokovima, rizicima i tehničkim zahtjevima projekta te sudjeluje u provjeri spremnosti projekta za nabavu i provedbu (15%)
- kontrolira i ovjerava tehničku i obračunsku dokumentaciju tijekom provedbe projekta, sudjeluje u utvrđivanju više i manje radova, dodatnih i nepredviđenih radova, analizi opravdanosti izmjena, konačnom obračunu, primopredaji izvedenih radova, tehničkom pregledu i ishođenju uporabne dozvole (15%)
- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada te surađuje s drugim službenicima i sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata Grada (10%)
- prati propise, stručne standarde i praksu iz područja gradnje, investicija i upravljanja projektima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 odgovarajućeg područja.

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

14. SAVJETNIK ZA KAPITALNE PROJEKTE I INVESTICIJE

Kategorija: II

Potkategorija: savjetnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:

Broj izvršitelja: 5

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

- vodi i koordinira kapitalne projekte iz nadležnosti Upravnog odjela kroz cijeli životni ciklus projekta, te sudjeluje u provedbi složenijih projekata, posebno u fazi građenja, primopredaje, stavljanja u funkciju i zatvaranja projekta (30%)
- prati provedbu građenja, rekonstrukcije, dogradnje, uređenja i opremanja građevina, objekata i javnih površina u kojima je Grad investitor; prati rokove, kvalitetu, otvorena pitanja, ugovorne obveze i potrebne odluke te predlaže mjere za urednu provedbu projekta (25%)
- sudjeluje u ranim fazama pripreme kapitalnih projekata radi osiguranja kontinuiteta između pripreme i provedbe; daje stručna mišljenja o izvedivosti, rokovima, rizicima i tehničkim zahtjevima projekta te sudjeluje u provjeri spremnosti projekta za nabavu i provedbu (15%)
- kontrolira i ovjerava tehničku i obračunsku dokumentaciju iz svog djelokruga rada, sudjeluje u praćenju više i manje radova, dodatnih i nepredviđenih radova, primopredaji, tehničkom pregledu, otklanjanju nedostataka i konačnom obračunu (15%)
- priprema stručna mišljenja, izvješća, podloge i prijedloge akata iz svog djelokruga rada te surađuje s drugim službenicima, korisnicima, projektantima, nadzorima, izvođačima i drugim sudionicima u pripremi i provedbi kapitalnih projekata (10%)
- prati propise, stručne standarde i praksu iz područja gradnje, investicija i upravljanja projektima te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarke, elektrotehničke, građevinske ili druge tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odsjeka, 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 s strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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.

15. VIŠI SAVJETNIK ZA PRIPREMU I PLANIRANJE KAPITALNIH INVESTICIJA

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):

- vodi i koordinira pripremu najsloženijih kapitalnih investicija u ranoj fazi projekta, od projektne ideje, programa potreba i početnih podloga do spremnosti projekta za projektiranje, ishođenje akata, nabavu ili drugu odluku o nastavku projekta (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, urbanističkih, arhitektonskih, prometnih, geodetskih, geotehničkih i drugih stručnih podloga potrebnih za pripremu kapitalnih projekata (30%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi utvrđivanja prostorno-planskih, imovinsko-pravnih, tehničkih, razvojnih i drugih uvjeta za pripremu projekata, uključujući suradnju sa službenikom nadležnim za strateško planiranje i europske projekte (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja te, po potrebi, u pripremi projekta za nabavu radova, usluga i opreme, u dijelu koji se odnosi na obuhvat, tehničke podloge i provjeru spremnosti projekta (10%)
- sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje kada je potrebno razjasniti pitanja iz faze pripreme, projektne dokumentacije, dozvola, uvjeta ili izrađenih podloga te obavlja 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 građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: srednja složenost poslova vezana uz provođenje aktivnosti u okviru projekata sufinanciranih iz različitih izvora.

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse koji su mu povjereni za obavljanje poslova, zakonitu i pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: poslovi zahtijevaju svakodnevnu komunikaciju i suradnju sa službenicima drugih upravnih tijela Grada te komunikaciju s europskim i nacionalnim institucijama.

16. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR ZA PRIPREMU I PLANIRANJE KAPITALNIH INVESTICIJA

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):

- vodi i koordinira pripremu složenijih kapitalnih investicija u ranoj fazi projekta, od projektne ideje, programa potreba i početnih podloga do spremnosti projekta za projektiranje, ishođenje akata, nabavu ili drugu odluku o nastavku projekta (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, urbanističkih, arhitektonskih, prometnih, geodetskih, geotehničkih i drugih stručnih podloga potrebnih za pripremu kapitalnih projekata (30%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi pribavljanja uvjeta, mišljenja, suglasnosti i podataka potrebnih za pripremu projekta, uključujući suradnju sa službenikom nadležnim za strateško planiranje i europske projekte (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja te, po potrebi, u pripremi projekta za nabavu radova, usluga i opreme, u dijelu koji se odnosi na obuhvat, tehničke podloge i provjeru spremnosti projekta (10%)
- sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje kada je potrebno razjasniti pitanja iz faze pripreme, projektne dokumentacije, dozvola, uvjeta ili izrađenih podloga te obavlja 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 građevinske, arhitektonske, prometne ili druge tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

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

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

17. SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I PRIPREMU KAPITALNIH INVESTICIJA

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):

- vodi i koordinira pripremu kapitalnih investicija u ranoj fazi projekta, od projektne ideje, programa potreba i početnih podloga do spremnosti projekta za projektiranje, ishođenje akata, nabavu ili drugu odluku o nastavku projekta (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, urbanističkih, arhitektonskih, prometnih, geodetskih, geotehničkih i drugih stručnih podloga potrebnih za pripremu kapitalnih projekata (30%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi pribavljanja uvjeta, mišljenja, suglasnosti i podataka potrebnih za pripremu projekta (20%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja te, po potrebi, u pripremi projekta za nabavu radova, usluga i opreme, u dijelu koji se odnosi na obuhvat, tehničke podloge i provjeru spremnosti projekta (10%)
- sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje u dijelu koji se odnosi na ranije izrađene podloge, projektni zadatak, uvjete, dozvole i projektnu dokumentaciju te obavlja 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 građevinske, arhitektonske ili druge tehničke 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

18. SAVJETNIK ZA KRAJOBRAZNO UREĐENJE

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):

- vodi i koordinira pripremu projekata krajobraznog uređenja, javnih i zelenih površina te sudjeluje u pripremi kapitalnih projekata koji uključuju vanjske prostore, okoliš građevina i krajobrazne elemente (30%)
- koordinira izradu i usklađenje projektnih zadataka, idejnih rješenja, studija, analiza, krajobraznih i hortikulturnih podloga, planova sadnje, troškovnika i druge dokumentacije potrebne za pripremu projekata (25%)
- daje stručna mišljenja i prijedloge u dijelu krajobraznog uređenja na kapitalnim projektima koje vode drugi voditelji projekata, osobito u vezi s oblikovanjem javnog prostora, zelenilom, izborom biljnog materijala, održavanjem, opremom i usklađenjem s postojećim prostorom (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima, javnopravnim tijelima, korisnicima, projektantima i drugim sudionicima radi pribavljanja uvjeta, mišljenja, podloga i podataka potrebnih za pripremu i provedbu projekata krajobraznog uređenja (10%)
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu projektiranja, radova, usluga i opreme u dijelu koji se odnosi na krajobrazno uređenje, vanjske prostore i zelene površine te sudjeluje u radu projektnih timova tijekom provedbe i gradnje u tom dijelu (10%)
- prati propise i stručnu praksu iz područja krajobraznog uređenja, javnih i zelenih površina, pripreme investicija i gradnje te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij krajobrazne arhitekture te šumarske, agronomske ili arhitektonske 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih 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 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.

19. VIŠI SAVJETNIK – KOORDINATOR POSLOVA URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

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):

- organizira i koordinira rad svih tijela Urbane aglomeracije, daje potrebna tumačenja, objašnjenja, savjete i preporuke tijelima Urbane aglomeracije, stručnim službama članica urbane aglomeracije te s istima koordinira zajedničko izvršavanje poslova prema nalogu tijela urbane aglomeracije, odredbama zakona ili potrebi struke (50%)
- prati pozitivne propise te praksu pripreme i realizacije projekata te dostupnost i mogućnosti

fondova europske unije, ostvaruje kontakte sa stručnim službama i institucijama koje se bave istom ili srodnom tematikom, prati dostupnost i iskoristivost izvora financiranja za realizaciju projekata, nadzire stručni rad i rokove izvršenja pojedinih aktivnosti u cilju realizacije projekata Urbane aglomeracije, izrađuje izvješća za potrebe tijela Urbane aglomeracije (20%)

- koordinira članice Urbane aglomeracije pri izradi i planu provedbe strategije Urbane aglomeracije u zakonskom roku, izrađuje godišnje izvješće o rezultatima provedbe za potrebe Ministarstva regionalnog razvoja i europskih fondova (20%)
- sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz djelokruga Urbane aglomeracije te obavlja 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 društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te položen državni ispit II. razine

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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

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.“

20. SAVJETNIK ZA PROJEKTE URBANE AGLOMERACIJE RIJEKA

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):

- organizira, savjetuje i koordinira rad radnih timova Urbane aglomeracije, prikuplja podatke te
- izrađuje izvješća za potrebe radnih timova, sudjeluje u koordinaciji pripreme projekata članica urbane aglomeracije putem radnih timova kao i izradi materijala za tijela Urbane aglomeracije (50%)
- prati natječaje EU, praksu pripreme i realizacije projekata urbane aglomeracije te dostupnost i mogućnosti fondova EU, sudjeluje u pripremi izvješća o pripremljenosti i provedbi projekata članica Urbane aglomeracije (30%)
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća i drugih akata tijela urbane aglomeracije za potrebe provedbe programa i projekata Urbane aglomeracije, surađuje s jedinicama lokalne samouprave, ustanovama, državnim tijelima, regionalnim razvojnim agencijama i poduzetnicima (15%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

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

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje rješavanje složenih stručnih poslova, 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.

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

21. SAVJETNIK ZA PRAVNE 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 stručne pravne poslove za potrebe Upravnog odjela, izrađuje nacрте ugovora, sporazuma, odluka, zaključaka, očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Upravnog odjela (30%)
- sudjeluje u pravnom praćenju kapitalnih projekata, osobito u dijelu ugovornih rokova, jamstava, instrumenata osiguranja, primopredaje, otklanjanja nedostataka i druge projektne dokumentacije (20%)
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave iz nadležnosti Upravnog odjela te priprema pravne podloge, pozive, zapisnike, odluke, ugovore i druge akte vezane uz takve postupke (20%)
- surađuje s drugim upravnim tijelima Grada, proračunskim korisnicima, trgovačkim i komunalnim društvima te vanjskim stručnjacima u prikupljanju podataka i rješavanju pravnih pitanja vezanih uz pripremu i provedbu kapitalnih projekata (15%)
- priprema odgovore na upite, stručne podloge, dopise i materijale za pročelnika, Gradonačelnika, Gradsko vijeće i druga nadležna tijela iz djelokruga rada Upravnog odjela (10%)
- prati propise i stručnu praksu iz područja relevantnih za rad Upravnog odjela te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (5%)

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne 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 upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevni kontakti sa službenicima Upravnog odjela, između drugih upravnih odjela te s drugim javnopravnim tijelima i strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i zakonitosti postupanja u izvršenju poslova i zadataka radnog mjesta, te odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi.

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTNE EVIDENCIJE I PODRŠKU KAPITALNIM PROJEKTIMA

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

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 i ažurira operativne evidencije kapitalnih projekata, projektnih timova, ključnih rokova, odluka, zaduženja, otvorenih pitanja i statusa projekata, na temelju podataka voditelja projekata i drugih nadležnih službenika (25%)
- organizira i administrativno priprema projektne sastanke i koordinacije, izrađuje zapisnike,

- evidentira zaključke, zaduženja i rokove te prati dostavu podataka o njihovoj realizaciji (20%)
- vodi i ažurira projektne mape, evidencije dokumentacije i popise ključnih akata, ugovora, podloga i materijala po projektima te sudjeluje u održavanju digitalnog sustava za dokumentaciju i praćenje projekata (20%)
 - prikuplja, uređuje i administrativno obrađuje podatke za statusne izvještaje, preglede projekata, interne tablice, prezentacije i materijale za pročelnika, voditelje projekata i projektne timove (15%)
 - pruža stručnu i administrativnu podršku administrativnom tajniku Upravnog odjela u pripremi materijala, razmjeni podataka, organizaciji sastanaka, praćenju dostave dokumentacije i urednom kolanju projektnih informacija, osobito kada se radi o kapitalnim projektima i projektnim timovima (10%)
 - surađuje sa službenikom nadležnim za informiranje i komunikaciju, voditeljima projekata, pravnim, ekonomskim i EU službenicima radi pravodobne razmjene podataka, dostave materijala i urednog vođenja projektne dokumentacije te obavlja 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 ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu i položen državni ispit II. razine

Složenost poslova: stalni složeniji stručni poslovi u području komunikacije, projektnih evidencija, pripreme materijala i organizacijske podrške kapitalnim projektima.

Samostalnost u radu: rad uz redoviti nadzor i upute pročelnika i drugih nadređenih službenika, uz samostalnu organizaciju poslova iz djelokruga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna suradnja sa službenicima Upravnog odjela, drugim upravnim tijelima, ustanovama, trgovačkim društvima, građanima i drugim dionicima projekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za točnost, pravodobnost i potpunost evidencija, zapisnika, komunikacijskih materijala i podloga za izvještavanje.